

**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 élève, 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 élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines 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 et futur 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 - LA VIE A SANDAR

1.0 GENERALITES

1.0.1 ACCES

L'accès à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement est réservé au personnel et aux élèves 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.

1.0.2 COMPORTEMENT ET TENUE

Les étudiants doivent s'adresser avec politesse à l'ensemble du personnel. Les relations entre étudiants ont pour base la bonne camaraderie. Il n'est pas autorisé à l'intérieur de l'établissement d'afficher en public des sentiments personnels envers d'autres personnes.

Une **tenue correcte et propre** est exigée. 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.

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 enfant .

1.0.3 TABAC ET PRODUITS ILLICITES

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).

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 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.
--

1.1 HORAIRES

Les horaires des emplois du temps, communiqués aux étudiants chaque fin de semaine, sont à respecter de façon stricte. Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des besoins pédagogiques et après information des étudiants :

Début des cours :

Matin ⇒ 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

Pendant les récréations et durant la pause du déjeuner (12h15 – 13h30), tous les étudiants doivent sortir de la classe.

Tout déplacement doit se faire dans le calme et sans courir.

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.

1.2 RETARDS ET ABSENCES

Retards : la présence des étudiants est régulièrement contrôlée. L'étudiant ou sa famille doit avertir l'établissement de son retard.

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 à certaines activités physiques doivent être présentées au Coordinateur avant le début du cours. L'étudiant concerné par une inaptitude temporaire participera au cours pendant lequel l'enseignant lui proposera des activités adaptées à sa situation ou bien devra rester dans l'enceinte de l'établissement (CDI, salle de classe) durant toute la durée du cours .

Absences : Toute absence doit être signalée le matin même, en appelant le **04.78.35.11.30**, avant 8H15.

Dès que possible, l'étudiant informe l'établissement du motif de l'absence et de la durée. En cas d'absence pour raison médicale, l'étudiant doit fournir un certificat du médecin.

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.

Les permissions d'absence sont exceptionnelles. Elles devront faire l'objet d'une demande écrite, exposant les motifs, datée et signées. Ces permissions ne seront pas automatiquement accordées.

Conditions d'admission en période de révision ou d'examen

Après la fin des cours, certains étudiants demandent à être accueillis dans l'établissement (révision, veille d'examen,...). Ces étudiants peuvent, dans les cas motivés, 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.

1.3 DISPOSITIONS PARTICULIERES

1.3.1 Animation

Une association gérée par les étudiants, 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.

1.3.2 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.

1.3.3 Téléphone 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 est tolérée exclusivement à l'extérieur des bâtiments durant les temps libres.

1.3.4 Appareils audio-visuels

Un nombre croissant d'étudiants apportent dans l'établissement des appareils portatifs audio et vidéo de plus en plus sophistiqués et parfois de grande valeur.

Nous rappelons que ces appareils n'ont aucune utilité pour les activités au sein de l'établissement qui est par ailleurs équipé de TV, magnétoscope, lecteur DVD, caméra et appareil photo numérique, vidéo-projecteur et micro ordinateurs connectés à Internet ADSL.

Nous constatons que l'utilisation croissante pendant le temps de vie en commun des appareils audio-visuels portables et individuels, affecte la vie collective et les relations entre les personnes.

Dans le souci de préserver une vie sociale de qualité au sein de l'établissement nous recommandons aux étudiants de ne pas apporter ces appareils dans l'établissement. En tout état de cause, leur utilisation n'est pas autorisée à l'intérieur des locaux.

Par ailleurs, dans l'enceinte de l'établissement, la photographie de personnes (appareil photo, caméra, ou téléphone portable) est soumise à autorisation préalable.

1.3.5 Véhicules 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 place 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.

2 - LES ETUDES A SANDAR

2.1 EVALUATION

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 entraîne la note 0.

2.2 CONSEIL DE CLASSE

A l'issue de chaque Conseil de Classe un bulletin est envoyé à l'étudiant. 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 coordinateur de la classe concernée et/ou le responsable du cycle.

2.3 LE PASSAGE EN CLASSE SUPERIEURE

En fin d'année scolaire, 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 BTS.

2.4 ORIENTATION

Des réunions d'information, des documents ainsi qu'un logiciel spécifique concernant l'orientation, sont à la disposition des étudiants. Ils ont également la possibilité d'en débattre avec leur professeur coordinateur, la documentaliste, le responsable du développement des formations post baccalauréat, le Chef d'Établissement, ou son adjoint.

Des interventions sont également prévues en cours d'année, notamment pour présenter les différentes possibilités d'orientation (BTSA, Facultés, École d'ingénieur, École de commerce, autres...).

2.5 STAGES

Des stages obligatoires ont lieu, pour les classes concernées, 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 - REGIME DISCIPLINAIRE DES ELEVES

3.0 DISPOSITIONS GENERALES

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

3.1 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, études, 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 : 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, courrier aux parents ...

Fautes graves

Les fautes graves : fraude, 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.

3.2 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
- Trois représentants des personnels enseignants
- Un représentant du personnel de la vie scolaire
- Deux représentants des parents d'étudiants
- Un représentant des étudiants
- Le professeur principal de la classe de l'étudiant en cause
- Les délégués 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'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 :

- 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

Toutefois une **Commission de Conciliation** pourra, à l'initiative du coordinateur, convoquer un étudiant qui a été sanctionné par deux avertissements. Cette commission de conciliation doit définir les conditions permettant une poursuite sereine de la scolarité dans notre établissement pour cet étudiant.

4 – DISPOSITIONS FINANCIERES

4.1 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

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 lundi, mardi, mercredi, jeudi 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 ou en studio selon nos disponibilités. 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 malgré tout 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. En studio, l'étudiant peut utiliser son logement le week end, et durant les congés scolaires jusqu'au 31 mai.

Les logements sont attribuées 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 absolument interdit d'utiliser des appareils, de chauffage électrique ou au gaz. Seuls sont autorisés, les transistors, radio-réveils, à condition qu'ils ne soient pas audibles à l'extérieur des chambres, ni source de gêne pour les autres étudiants.

L'utilisation des T.V.et d'écrans cathodiques n'est pas autorisée dans les chambres.
En cas de non-respect, les appareils seront confisqués jusqu'à la fin de l'année scolaire.

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

L'accès aux chambres et aux studios est réservé aux étudiants à qui ils sont affectés.

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 3.1 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 C.D.I. ?

documentaire sur documents écrits, cédérom ou

internet ,

- ☞ Emprunter un livre, une revue, une K7 vidéo ;
- ☞ Lire ;
- ☞ S'informer ou travailler sur son orientation (poursuite d'études, vie professionnelle).

Comment fonctionne t-il ?

☺ ACCUEIL :

Le C.D.I. est ouvert à toute la communauté éducative (élèves, professeurs, personnel non-enseignant) **tous les jours sauf le mercredi matin et le vendredi après-midi.**

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 à l'entrée du CDI ;*
- ☞ *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.*



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

PRÊTER ...ET RENDRE :

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.

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, une caution sera facturée aux familles en début d'année scolaire et ne sera intégralement restituée en fin d'année scolaire que si tous les documents empruntés ont été restitués.

↳ **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 THOMAS, et pendant les **heures d'ouverture du CDI.**

L'arrêt du prêt en fin d'année scolaire s'effectue 1 semaine avant la sortie définitive de chaque classe.

UTILISATION DE L'ESPACE MULTIMÉDIA 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.. 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'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.

2- Conditions d'accès :

- L'utilisation de l'informatique se fait **avec l'accord préalable de la personne responsable (documentaliste ou enseignant) et en sa présence**.

La documentaliste dispose d'un outil de visualisation à distance des écrans de postes élèves.

- **L'utilisateur s'engage à ne pas télécharger des logiciels ou fichiers sans son accord.**

- **L'usage du courrier électronique et de l'Internet est réservé à des fins pédagogiques et professionnelles.** Aussi, les adresses des sites Internet consultés peuvent être analysés par la documentaliste. **Sont donc interdits :**

➤ La consultation, le stockage, la diffusion des **sites pornographiques, des sites appelant à la haine raciale, des sites présentant toute forme d'apologie du crime, du racisme...**

➤ Toute **transaction commerciale** ainsi que l'utilisation des « chats » (dialogues en direct) et **des sites de jeux**.

- **Lorsque l'utilisateur a terminé son travail, il doit fermer les logiciels ainsi que sa session.**

3- Stockage et production de documents :

➤ Vous pouvez stocker **TEMPORAIREMENT** des fichiers. **Ce stockage doit obligatoirement se faire à l'endroit prévu à cet effet.**

L'usage de clés USB est autorisé.

➤ **Vous devez veiller** à ce que **les textes, les images**, 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). Loi n° 92-597 du 1° juillet 1992 sur la propriété intellectuelle.

➤ **L'impression des documents** ne se fera qu'avec **l'accord de la personne responsable**. Le papier est fourni et **l'impression est payante (tarifs affichés)**. **Vérifier les propriétés de l'imprimante** avant de lancer une impression.

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).

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

Mme Thomas, Documentaliste

Annexe 3 – REGLEMENT SALLE INFORMATIQUE

La salle informatique est à l'usage des intervenants ou des enseignants pour leurs cours sur micro-ordinateurs.

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

Les jeux sont interdits.

Il est interdit d'installer ou de désinstaller tout ou partie d'un programme.

Il est interdit 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).

La clé de la salle est remise contre décharge (signature et éventuellement caution). Cette personne est seule responsable de la fermeture de la salle. **Il doit vérifier que :**

Tous les ordinateurs sont éteints.

Les fenêtres sont fermées.

Les lumières sont éteintes.

L'accès est autorisé jusqu'à 22h le soir (coupure électrique après cette heure).

La clé n'est pas transmissible d'un étudiant à un autre.

La clé doit obligatoirement être rendue le lendemain de son emprunt au plus tard et par la même personne.

Pour toute personne ne respectant pas ces consignes, l'accès aux micro-ordinateurs sera supprimé.

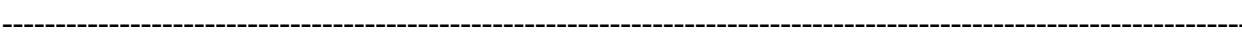


L'INSCRIPTION DANS L'ÉTABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT.

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil d'Administration en date du 03/07/07.

LE PRESIDENT,

LE CHEF D'ETABLISSEMENT,



Coupon à retourner

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)