

CHARTE D'UTILISATION DU CDI

Le Règlement Intérieur du Collège s'applique au CDI. Les élèves doivent respecter les mêmes règles en cours et au CDI.

Les élèves collégiens ne doivent en aucun cas stationner dans le hall d'entrée du CDI, ni dans les escaliers, ni dans les étages du Bâtiment du Lycée Général, ou dans les WC qui se situent à proximité du CDI.

• **Qu'a-t-on le droit de faire au CDI ?**

- Faire des recherches documentaires pour un cours précis, pour son orientation ou pour réviser un examen.
- Travailler avec des documents papiers et/ou numériques seul, en groupe ou avec sa classe.
- S'informer sur l'actualité ou sur un sujet précis.
- Produire des documents à l'aide des logiciels disponibles (traitement de texte, tableur, logiciel pour réaliser des diaporamas etc...) et les imprimer uniquement après accord et vérification du travail par les professeurs documentalistes.
- Effectuer une recherche ou un compte rendu de stage (rapport de stage etc...).
- Emprunter ou rendre des ouvrages.
- Demander des conseils de lectures ou de l'aide pour toute recherche.
- Lire des ouvrages au CDI (bandes dessinées, romans, revues, journaux, brochures sur l'orientation, documentaires etc...).

• **Au CDI on doit :**

- Déposer son sac dès son entrée au CDI à l'endroit indiqué par les professeurs documentalistes.
- Etre silencieux et parler à voix basse pour ne pas perturber le travail des élèves et des adultes présents au CDI.
- Eteindre son téléphone portable, tout lecteur audio ou vidéo ou toute console de jeux.
- Ranger sa chaise avant de partir.
- Prendre soin des livres et du matériel mis à la disposition des élèves. Ne pas déplacer le mobilier (chaises, tables...) sans l'accord des professeurs documentalistes.
- Remettre les livres à leur place et demander si nécessaire pour cela l'aide des professeurs documentalistes.
- Demander toujours l'autorisation au professeur documentaliste avant d'utiliser un poste informatique en lui indiquant la raison de cette utilisation.
- Enregistrer le travail fait sur poste informatique à l'aide d'une clé USB dédiée uniquement au travail scolaire. Cette clé USB devra être en possession de l'élève au quotidien pour ses devoirs.
- Toujours faire enregistrer au professeur documentaliste un prêt ou un retour d'ouvrage au CDI.
- Penser à ramener à la date prévue tout ouvrage emprunté au CDI.
- Consulter internet exclusivement pour des recherches d'informations à caractère pédagogique.

• **Au CDI on ne doit surtout pas :**

- Etre bruyant, perturber le travail des élèves et des adultes présents au CDI.
- Utiliser : son téléphone portable, des casques ou écouteurs (sauf pour visionner une vidéo pour un cours), tout appareil de lecture de musique de musique ou de vidéo.
- Mâcher du chewing-gum, boire ou manger au CDI. Ne rien faire ou dormir.
- Discuter comme si on était sur la cour de récréation ou au foyer.
- Prendre un document du CDI sans faire enregistrer le prêt au professeur documentaliste.
- Télécharger des vidéos, films, musiques.
- Imprimer sans demander auparavant l'avis des professeurs documentalistes.

- Utiliser les postes informatiques pour des achats sur internet.
- Consulter des sites Internet qui n'ont aucun lien avec : un cours, un entraînement à un examen, une recherche ou un rapport de stage ou son orientation. L'envoi de messages par Internet à titre personnel est strictement interdit. L'utilisation de la messagerie électronique au CDI par un élève sera réservée uniquement à l'envoi ou à la récupération d'un travail fait pour un cours donné et ceci après autorisation des professeurs documentalistes. Sont interdits la consultation de forums de discussion, de chats ou de blogs, et de sites de réseaux sociaux tels que FACEBOOK, SNAPCHAT, INSTAGRAM.... Les jeux sur internet non éducatifs sont aussi totalement interdits d'accès. Seuls les jeux éducatifs répertoriés sur le portail de ressources documentaires du CDI sont autorisés. Il est interdit de supprimer ou d'installer des programmes sur les ordinateurs car ceci relève de la seule compétence du professeur documentaliste. La suppression de fichiers d'autres élèves contenus sur les postes informatiques est réservée uniquement aux enseignants ; les élèves doivent donc en aucun cas supprimer le travail d'autres élèves enregistrés sur les postes informatiques.
- Sortir du CDI sans autorisation.

Les professeurs documentalistes disposent au CDI d'un programme de surveillance des postes élèves qui leur permettent de surveiller en temps réel le travail de chaque élève sur poste informatique. Ce programme est destiné à vérifier que chaque élève au CDI est bien en situation d'apprentissage et non de loisir. A tout moment, les professeurs documentalistes se réservent le droit d'interrompre immédiatement l'accès à l'outil informatique à tout élève qui ne respecterait pas cette Charte du CDI. En cas de non-respect des règles contenues dans cette Charte, l'élève se verra appliquer les sanctions prévues au Règlement Intérieur de l'Etablissement. Les informations obtenues à l'aide de ce moyen de surveillance des postes informatiques ne pourront être communiquées qu'aux responsables pédagogiques et éducatifs de l'établissement. Ces informations pourront être retenues contre l'élève, en cas de non-respect des règles, pour d'éventuelles sanctions.

- **Comment et quand venir au CDI ?**

Les élèves collégiens doivent venir en priorité sur la plage horaire prévue pour leur classe sur le planning affiché à l'entrée du CDI et communiqué dans chaque classe (heures d'études pour les élèves).

Les élèves collégiens doivent venir s'inscrire directement et uniquement auprès des professeurs documentalistes au CDI pendant les récréations du matin et de l'après-midi du lundi au vendredi. De plus, ils ont tous la possibilité de venir chaque jour au CDI de 16h30 à 17h00 pour s'inscrire. Les inscriptions se font au moins la veille pour le lendemain.

Les séances pédagogiques organisées au CDI entre les professeurs documentalistes et les professeurs de différentes disciplines ou par les professeurs documentalistes eux-mêmes sont prioritaires.

Lu et pris connaissance le (date) :

Nom et prénom de l'élève :

Classe de l'élève :

Le ou les responsables légaux
Signature(s) :

L'élève
Signature :