PROTOCOLE D’USAGE DE LA SALLE D13 (multimédia).

Chers collègues, depuis le 1er Janvier 2013 , une procédure d’accès à la salle D13 a été mise en place. Cette salle propose 15 postes individuels ( donc pour 15 élèves) et 1 poste professeur possédant un contrôle sur les postes élèves.Vous trouverez ci-dessous les règles simples d’usage de cette ressource multimédia.Il convient déjà de savoir que cette salle est aussi un labo de langues. C’est cette nuance qui a justifié le choix d’une priorisation de l’accès à la salle en fonction des semaines. Ainsi vous l’aurez compris, il y aura des semaines A et des semaines B.

* En semaine A la salle est destinée prioritairement aux matières linguistiques : Anglais, Espagnol mais aussi Français, et Histoire-géographie.
* En semaine B la salle est destinée prioritairement aux matières scientifiques : Mathématiques, Sc Physiques, SVT et technologie.
* Cependant même si vous n’appartenez à aucune des catégories précédentes vous pouvez néanmoins accéder à la salle sur les horaires disponibles.

La procédure d’usage de la salle est la suivante :

1. Il faut la réserver via le logiciel Grrrr (logiciel de réservation) accessible sur la page d’accueil du collège dans l’onglet « Accueil ».
2. Si vous avez besoin de logiciels non encore installés sur les postes, il est impératif d’effectuer une demande par mail à [webmaster@collegesaintetherese.fr](mailto:webmaster@collegesaintetherese.fr) en spécifiant le logiciel nécessaire, et la date pour laquelle vous souhaitez que le logiciel soit opérationnel sur les postes.
3. Vous devez au moins 24h avant votre séance vous rendre dans la salle pour vérifier que le logiciel a bien été installé.
4. Enfin le jour de la séance vous devez vous rendre dans le bureau de l’intendant (situé au batiment A dans la salle de l’ancienne comptabilité, avant le couloir qui mène aux étages du bâtiment A) afin d’y récuperer les clefs de la salle.
5. Une fois dans la salle vous devez impérativement démarrer les ordinateurs vous-mêmes. (Il en va de votre responsabilité si vous confiez cette tâche à vos élèves).
6. Ensuite et seulement à ce moment vous pouvez faire entrer les élèves.
7. Il va de soi qu’il est VIVEMENT recommandé de leur rappeler les règles fondamentales d’usage des ressources informatiques (interdiction de pirater les machines, d’essayer d’y installer des applications de quelque nature que ce soit, de détériorer le matériel,de subtiliser les accessoires des ordinateurs,d’accéder à des sites internet sans y avoir été autorisés, et bien évidemment il est interdit de manger ou boire dans la salle D13).
8. Dans le classeur bleu situé sur le bureau enseignant vous trouverez des fiches d’occupation de postes. Vous remplissez la partie vous concernant , et ensuite vous la faites circuler dans la salle, et chaque élève marque son nom sur la case correspondant à son poste, et atteste de l’état du matériel mis à sa disposition.
9. Une fois ce bref rappel effectué, ils pourront se connecter avec le compte utilisateur « Elève » qui ne nécessite pas de mot de passe.
10. A partir de cet instant il vous incombe de vous assurer que les élèves n’utilisent les machines que dans un intérêt pédagogique.
11. A la fin de la séance les élèves ferment la session mais **N’ETEIGNENT PAS** les postes. Et vous refaites circuler la fiche d’occupation avant de la ranger dans le classeur bleu. Vous fermez à clef (les portes metallique et en bois) et rapportez la clef à l’intendant. Et voilà !

Pour toute formation à l’usage de la salle ou du logiciel Grrr vous êtes priés d’en faire une demande par mail à [webmaster@collegesaintetherese.fr](mailto:webmaster@collegesaintetherese.fr) .

Questions :

1. Que se passe t’il si lors d’une semaine où votre matière n’est pas prioritaire vous souhaitez accéder à la salle D13 ?  
   *Si le créneau est déjà réservé par une matière prioritaire c’est dommage mais vous ne pourrez pas accéder à la salle à moins de contacter personnellement le collègue prioritaire et que ce dernier accepte d’annuler sa réservation.  
   En revanche si la salle n’est pas réservée vous pouvez effectuer une réservation, mais si au moins 48h à l’avance un collègue prioritaire souhaite réserver la salle votre réservation sera annulée.* **IMPORTANT !!!**
2. Que se passe t’il si vous avez oublié de réserver et que vous avez impérativement besoin de la salle (inspecteur, ou besoin de note pratique, ou validation de compétences etc…)?  
   *Si vous êtes prioritaire dans la semaine en cours, vous disposez d’un délai de 48h avant la séance pour réserver, et vous conservez votre priorité.  
   Si vous n’êtes pas prioritaire vous pouvez quand même réserver, en priant pour qu’un collègue prioritaire ne réserve pas la salle 48h avant le créneau de votre séance.*
3. Que se passe t’il si la clef de la salle n’a pas été rapportée par le précédent utilisateur ?  
   *L’intendant possède des doubles des clefs(un double de secours), c’est lui qui se chargera de récuperer les clefs de prêt.No stress.*
4. Que se passe t’il si l’intendance est fermée ?  
   *Vous ne pourrez pas accéder à la salle. (A moins de vous arranger avec les collègues de technologie car les portes des labos sont communiquantes avec la salle D13).Sachant que l’intendance est fermée à partir de 15h, il paraît évident de récuperer les clefs avant cette heure si vous avez votre séance le lendemain à 7h du matin ou le jour même après 15h.*
5. Que se passe t’il si un ou plusieurs postes sont dégradés lorsque vous prenez en charge la salle ?  
   *Ne vous inquiétez pas si les dégradations ont été signalées par le précédent enseignant, le gestionnaire de la salle se chargera du reste de la procédure.  
   En revanche si les dégradations remarquées n’ont pas été signalées par le précédent utilisateur vous devez marquer les dégradations sur la fiche d’occupation* **ET** *envoyer un mail à* [webmaster@collegesaintetherese.Fr](mailto:webmaster@collegesaintetherese.Fr) . *Il se chargera du reste de la procédure.*
6. Que se passe t’il si un ou plusieurs postes sont dégradés pendant que vous utilisez la salle ?  
   *Vous devez les répertorier sur la fiche de poste avant de quitter la salle et libre à vous de sanctionner l’élève ou pas.* ET *vous devez envoyer un mail à* [webmaster@collegesaintetherese.Fr](mailto:webmaster@collegesaintetherese.Fr) *dans lequel vous préciserez les circonstances dans lesquelles le matériel a été dégradé (autant que faire se peut).*
7. Que se passe t’il si vous remarquez une dégradation non signalée par un élève ?  
   *Vous devez impérativement sanctionner l’élève qui a occupé le poste peut importe les excuses avancées.*DURA LEX SED LEX !! ET *vous devez envoyer un mail à* [webmaster@collegesaintetherese.Fr](mailto:webmaster@collegesaintetherese.Fr) *dans lequel vous préciserez les circonstances dans lesquelles le matériel a été dégradé (autant que faire se peut).*
8. Que se passe t’il si le responsable de la salle remarque des dégradations que vous n’avez pas signalé ?  
   *Il va de soi que c’est le dernier utilisateur figurant sur la fiche d’occupation qui sera tenu pour responsable des dégradations constatées. C’est pourquoi il paraît évident que vous soyez soucieux de vous assurez de l’état de la salle en la quittant.Le principe est le suivant :* Vous devez rendre la salle dans un état au moins équivalent que celui dans lequel vous avez reçu la ressource*. Cela a évidemment pour but de préserver l’intérêt général. Tel est l’esprit de la Loi.  
   Un système de bonus et malus est mis en place. Chaque fois que vous rendez la salle en parfait etat ( par rapport à l’état dans lequel elle vous a été remise) vous gagniez 1 point de* ***bonus****. Et évidemment vous obtenez un malus à chaque fois que des dégradations sont remarquées. Et 2 points de* ***malus*** *si ce sont des dégradations que vous n’avez pas signalées.  
   Au bout de 5 points de malus vous serez interdit d’accès à la salle jusqu’à une réintégration soit décidée après une médiation dirigée par le Chef d’Etablissement* **ET** *la CPE.(Dans l’exprit d’une non application de la double-peine votre bonus/malus revient à 0. Mais la direction se réserve le droit de ne pas tenir compte des malus, pour re-prononcer un banissement de la liste des utilisateurs de la salle, en cas de mauvaise utilisation répétée de la salle)*
9. Que se passe t’il si vous égarez la clef de la salle avant de la quitter ?  
   *Vous êtes tenu de la retrouver dans les meilleurs délais. Et si vous ne parvenez pas à remettre la main sur les clefs, il vous appartient d’en informer, dans les plus brefs délais, l’intendant qui prendra les mesures prévues à cet effet. Et un* ***malus de 3 points*** *vous sera affecté si vous ne parvenez pas à.*
10. Que se passe t’il si vous égarez la clef après avoir fermé la salle ?  
    *Vous êtes tenu de la retrouver dans les meilleurs délais. Et si vous ne parvenez pas à remettre la main sur les clefs, il vous appartient d’en informer l’intendant, dans les plus brefs délais, qui prendra les mesures prévues à cet effet. Et un* ***malus de 2 points*** *vous sera affecté.*
11. Que se passe t’il si vous êtes suspendus d’accès à la salle ?  
    *En cas d’une première suspension , vous pouvez faire une demande de réintégration à la liste des utilisateurs au bout d’un mois. Si votre requête est acceptée vous êtes en sursis pendant une période correspondant à 3 utilisations de la salle. Durant cette période probatoire vous vous engagez à respecter scupuleusement le présent protocole, faute de quoi vous serez banni pour l’année scolaire courante entière.  
    A titre exceptionnel, le Chef d’établissement dispose d’un pouvoir discrétionnaire lui permettant de vous réintégrer dans la liste des utilisateurs, s’il ne s’agit pas de votre première suspension.*
12. Que se passe t’il si vous obtenez des bonus d’usage de la salle ?  
    *Les utilisateurs qui atteignent* **un bonus de 5 points** *se verront gratifiés par une inscription à la liste des utilisateurs prioritaires quelle que soit la semaine en cours. Cependant en cas de suspension de leur accès ils sont d’office exclus de cette liste, mais pourront la réintégrer s’ils retrouvent un bonus de 5 points*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Le Gestionnaire | Le Chef d’établissement | La CPE | Le Président de l’OGEC |