

# CEDOC de Saussure

## Règlement

1. Le CEDOC et ses prestations sont destinés aux élèves du collège de Saussure, pour les aider et les soutenir dans leurs études, tout en leur offrant un espace convivial. Il est également à disposition des maîtres de l'établissement et du personnel administratif et technique. Il est aussi ouvert aux élèves et au corps enseignant de la communauté scolaire du DIP de Genève sur simple présentation de leur carte d'élève ou de leur carte du SEM.
2. Le CEDOC est un lieu d'études. Vous y faites du travail scolaire ou à but pédagogique. Vous pouvez discuter pour autant que vous ne dérangiez pas les autres personnes qui travaillent au CEDOC.
3. Le CEDOC est ouvert selon l'horaire suivant : lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7h45 à 17h et le mercredi : 7h45 à 12h45. Les changements d'horaires sont affichés sur les portes d'entrée.
4. La nourriture doit rester dans votre sac tant que vous êtes dans un espace du CEDOC. **Vos repas doivent se prendre à l'extérieur du CEDOC.** Vous avez le droit d'avoir une gourde ou une bouteille d'eau qui se ferme.
5. Nous vous remercions de mettre votre téléphone sous silencieux et de ne pas téléphoner à l'intérieur du CEDOC et des salles de travail.
6. L'écoute de musique ou le visionnage d'une vidéo se fait avec un casque.
7. Les tables et le mobilier ne doivent pas être déplacés.
8. Les ordinateurs du CEDOC sont destinés uniquement à des recherches et des travaux à but pédagogique. **Les jeux et les achats en ligne sont interdits.** Connexion avec vos identifiants EEL.
9. Vous pouvez travailler au CEDOC avec votre téléphone portable ou votre ordinateur personnel en mode silencieux uniquement (pas de sonnerie, de son et d'appel). Afin de maintenir une ambiance dédiée au travail et à la recherche, **vous ne pourrez les utiliser que pour des travaux à but pédagogique ou scolaire.** En cas de non-respect ou si vous dérangez les personnes qui travaillent au CEDOC, nous vous demanderons de quitter le CEDOC.
10. Vous n'êtes pas autorisés à modifier les branchements des postes informatiques.
11. Quand vous partez, nous vous remercions de remettre votre chaise en place, de jeter vos papiers à la poubelle et de laisser la table propre. Si vous avez utilisé des livres, déposez-les au bureau de prêt.
12. Nous vous remercions de respecter les personnes présentes au CEDOC, le personnel et le mobilier. **Tout dégât, non-respect ou comportement contraire au règlement sera transmis à la direction et pourra entraîner des sanctions dont une exclusion du CEDOC.**

### Salles de travail

1. Les salles 304 et 306 restent ouvertes sur le couloir extérieur après la fermeture du CEDOC jusqu'à 17h50. Vous devez quitter le bâtiment avant sa fermeture à 18h.
2. La salle 306 est une salle de travail individuel en silence. Une seule personne par table. La consigne doit être respectée même si la salle est vide y compris après 17h. Les tables et les chaises ne doivent pas être déplacées.
3. Pour pouvoir utiliser le box de travail vous devez demander l'ouverture de la salle au bureau de prêt. Vous devez annoncer votre départ de la salle.

4. Le règlement est affiché sur le mur du fond de chaque salle et reste valable après la fermeture du CEDOC. Son non-respect pourra entraîner leur fermeture temporaire ou définitive. Le règlement du CEDOC s'applique aussi dans ces salles : pas de nourriture, travail à but pédagogique, ambiance de travail scolaire, pas d'appel téléphonique.

### **Prêt des documents**

1. Le prêt de documents se fait **uniquement sur présentation de la carte d'élève**.
2. Tout document qui sort du CEDOC doit être enregistré sur votre compte lecteur au bureau de prêt.
3. Les retours se font au bureau de prêt.
4. Les Tables CRM sont prêtées pour une journée et doivent être rendues avant 17h.
5. Le code civil, le code pénal, le code des obligations et les lectures du semestre sont prêtés pour la durée du cours uniquement (max. 90 min.).
6. Les documents empruntés peuvent être prolongés, sauf s'ils sont en retards ou réservés. Les prêts à durée limitée (point 4 et 5) ne peuvent pas être prolongés.
7. Vous pouvez prolonger ou réserver des documents à partir de votre compte lecteur à l'adresse : [ge.ch/edufloraopac/](http://ge.ch/edufloraopac/). Connexion avec vos identifiants EEL.

### **Documents en retard**

1. Premier et deuxième avis de retard : un avis de relance vous sera envoyé par email sur votre boîte edu.
2. Troisième avis de retard : une lettre de rappel sera envoyée à votre domicile + exclusion du prêt sur l'ensemble du réseau des bibliothèques scolaires et vous devrez effectuer un travail d'intérêt général au CEDOC.
3. Quatrième avis de retard : une lettre de rappel sera envoyée à votre domicile + exclusion du prêt sur l'ensemble du réseau des bibliothèques scolaires, vous devrez effectuer un travail d'intérêt général au CEDOC suivi de 15 minutes de lecture en silence au CEDOC.
4. Si vous ne vous présentez pas au CEDOC pour faire votre travail d'intérêt général et rendre vos documents votre RG sera averti. Sans nouvelles de votre part, vous serez convoqué par votre doyen.
5. Tout document annoté, abîmé ou perdu devra être remplacé par un exemplaire neuf.

### **Travaux de groupe**

1. Les travaux de groupe doivent être annoncés à l'avance aux bibliothécaires. L'enseignant ou l'enseignante doit être présent pour encadrer sa classe.

### **Affichage**

1. Le panneau d'affichage de gauche à l'entrée du CEDOC est réservé aux événements internes du collège.
2. Les affiches doivent être données à un ou une bibliothécaire et avoir le tampon officiel du secrétariat.
3. Nous n'acceptons pas d'affiches ou de flyers liés à des événements externes au collège. Une exception est accordée pour les affiches et flyers culturels qui nous sont transmis par la commune de Lancy, la Ville de Genève, le DIP ou des journaux auxquels nous sommes abonnés.