

RÈGLEMENT DE PRÊT MATÉRIEL AUDIOVISUEL v. janvier 2022

GÉNÉRALITÉS

Le Service de Prêt met à disposition du matériel audiovisuel (vidéo, audio, photo) à l'intention exclusive des enseignant.e.s et des élèves de l'ERACOM. Les modes d'emploi de prêt «enseignant.e.s» et «élèves» sont à disposition sur la rubrique «documents utiles» de la page d'accueil du site www.syspre.eracom.ch.

Pour les élèves duals, la mise à disposition du matériel est exclusivement gérée par les enseignant.e.s.

Les élèves s'engagent à respecter le matériel, les règles de gestion, d'entretien, de protection, de transport et de manipulations correctes du matériel mis à leur disposition ainsi que les procédures concernant la sûreté et l'entreposage de celui-ci. Le prêt de certains types de matériel peut faire l'objet de formations spécifiques en fonction des besoins liés aux cours réguliers ou aux projets d'élèves.

L'utilisation du matériel n'est pas autorisée en dehors des frontières suisses.

CADRE D'UTILISATION DU MATÉRIEL EN PRÊT

1) Cours réguliers

Durant la semaine, le matériel audiovisuel est exclusivement destiné à une utilisation dans le cadre des cours réguliers du lundi 7h45 à vendredi 16h45.

2) Travaux hors cours réguliers et diplômes

Le matériel peut être mis à la disposition des élèves pour la réalisation de projets en cours d'année scolaire et de travaux de diplômes, à l'exclusion stricte de projets d'ordre privé ou professionnel, de prestations pour le bénéfice d'un tiers de toutes sortes, rémunérées ou non. L'utilisation du matériel ERACOM est interdit aux personnes externes à l'ERACOM.

3) Projets spéciaux

Dans ce cadre les élèves effectuent une demande d'autorisation dès la conception de celui-ci auprès de l'enseignant.e responsable qui statue du bien-fondé de la demande et effectue les démarches nécessaires auprès de la doyenne et du/de la MP (déro-gation). Cette demande peut être refusée. Les élèves restent en tout temps sous la supervision de l'enseignant.e attaché.e au-dit projet.

Les cas d'urgences sont à la discrétion des doyen.e.s et MP responsables, en accord avec le Service de prêt.

PROCÉDURES DE PRÊT

1) Cours réguliers

Les enseignant.e.s en réservent leur matériel au minimum 2 jours ouvrables avant leur cours et utilisent exclusivement la plateforme SYSPRE (www.syspre.eracom.ch). Dans le cadre des cours qui ont lieu le lundi, la réservation de matériel par les enseignant.e.s s'effectue au plus tard le jeudi précédent.

2) Projets hors cours réalisés durant le week-end

Dans le cadre d'un projet réalisé à la demande d'un.e enseignant.e en dehors des heures d'enseignement (durant le week-end p.ex.), l'emprunt du matériel est validé par l'enseignant.e responsable qui conseille l'élève et crée un projet ad-hoc dans SYSPRE. En cours de semestre, la durée du prêt aux élèves est de 2 jours, soit de ve 17h au lundi matin 07h45.

3) Travaux hors cours et projets de diplôme réalisés durant les vacances.

Dans l'éventualité d'une utilisation durant les vacances, l'enseignant.e crée un projet dans SYSPRE qui inclut les dates de celles-ci, puis remplit une «fiche de dérogation» (disponible au Service de Prêt, sur l'extranet ou la plateforme SYSPRE) et la fait valider par le/la maîtr.e.sse principal.e ainsi que par le/la doyen.ne de filière, ceci au plus tard deux semaines avant le début des vacances.

L'élève réserve alors son matériel au plus tard une semaine avant le début des vacances. Passé ce délai, les réservations ne sont plus prises en compte.

La durée de prêt est de 7 jours au maximum. Il n'y a pas d'emprunt de matériel durant les vacances d'été.

INVENTAIRE

Le parc de matériel fait l'objet d'un inventaire détaillé.

Le matériel en prêt est remis sous la forme de lots complets comprenant tous les éléments permettant de les faire fonctionner parfaitement. Il n'est pas autorisé de dépa-rciller, échanger, modifier ou panacher les accessoires des différents lots entre eux.

EMPRUNT ET RETOUR

Au moment de l'emprunt, il incombe à chacun.e (enseignant.e.s et élèves) d'inventorier complètement le matériel remis au moyen de la liste de prêt, d'en contrôler le fonctionnement, son bon état et de le rendre en parfait état, rangé et propre.

En cas de doutes, il incombe à l'usager.e de se faire réexpliquer l'utilisation, la manipulation ainsi que toutes les informations techniques nécessaires à son bon fonctionne-ment.

L'emprunt.eur.euse est obligatoirement présent.e à la remise ainsi qu'au retour du maté-riel. L'emprunt, l'enlèvement, ou le retour du matériel par une tierce personne autre que l'emprunt.eur.euse sont strictement interdits.

L'échange de matériel en partie ou en totalité, la transmission d'un prêt, ainsi que les échanges de matériel en partie ou en totalité, entre les élèves et/ou les enseignant.e.s (même à titre provisoire) sont strictement interdits, ceci en quelques circonstances que ce soit.

Le prêt de matériel fait l'objet, sans exceptions, d'une fiche de sortie détaillée et signée par l'usag.er.ère.

Tout dysfonctionnement, dégât ou défectuosité du matériel survenu durant le contrôle de sortie ou durant la durée du prêt doivent être annoncés spontanément et immédiate-ment au Service de Prêt.

Il incombe à l'usag.er.ère de s'assurer en particulier que les batteries et accumulateurs sont chargés au moment de l'emprunt.

RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE

Nous conseillons à chaque élève de souscrire une assurance responsabilité civile RC (parents pour les élèves mineur.e.s) pour couvrir d'éventuels dégâts, perte ou vol de matériel.

Le matériel audiovisuel en prêt est sous l'entière responsabilité de l'élève durant toute la période du prêt.

Tout matériel perdu, volé ou endommagé sera remplacé aux frais de l'élève.

Les retards au retour de matériel font l'objet de sanctions.

SÉCURITÉ ET ENTREPOSAGE DU MATÉRIEL

Il incombe à l'utilisateur.trice de manipuler le matériel en prêt avec grand soin, selon les règles de l'art et du bon sens.

L'utilisateur.trice protège le matériel contre les éléments atmosphériques extérieurs prévisibles ou non, pouvant l'endommager.

Il incombe à l'utilisateur.trice de s'assurer d'un transport ainsi que d'un entreposage sécurisé du matériel.

Le matériel ne sera en aucun cas entreposé dans un véhicule, de jour comme de nuit.

Durant la nuit, il incombe à l'utilisateur.trice d'entreposer le matériel en prêt dans un local sûr et fermé à clé : les salles de classes, véhicules et garages ne sont pas considé-rées comme endroits sécurisés.

SUPPORTS D'ENREGISTREMENTS

Les élèves se conforment strictement aux directives techniques de l'ERACOM en matière de workflow, format de prise de vues, codecs, software et systèmes de mon-tage offline. Un test complet du Workflow envisagé est vivement recommandé avant utilisation.

Il est strictement interdit de procéder à des mise-à-jour et/ou d'installer/modifier des logiciels sur l'ensemble du parc de matériel audiovisuel (appareils photo/vidéo/moni-teurs) en prêt.

En cas de doutes, il incombe aux élèves de se faire expliquer l'utilisation et la manipu-lation des cartes et lecteurs de cartes ainsi que les procédures de sauvegardes adéquates des données photo / audio / vidéo à ses enseignant.e.s et/ou le Service de Prêt.

L'élève est seul responsable

- de la manipulation de ses supports d'enregistrements personnels
- de la sauvegarde des données enregistrées
- de la récupération physique des supports d'enregistrement, personnels ou en prêt, ceci immédiatement après le tournage.

L'ERACOM ne fournit pas de supports d'enregistrement; les élèves ont l'obligation d'acquérir à titre personnel des supports d'enregistrement adéquats et compatibles selon la liste qui leur est remise en début de formation.

Dans des cas particuliers et avec l'accord des enseignant.e.s responsables, le Service de Prêt de l'ERACOM fournit des supports appropriés lorsque un projet d'enseignement ou un projet de diplôme nécessite des capacités d'enregistrements spéciales (débit, format).

Les supports d'enregistrements personnels oubliés dans un appareil rendu au service de prêt sont réputés «objet trouvé» et traités comme tels.

L'ERACOM ne peut être tenue pour responsable de la dégradation, perte, impos-sibilité de lecture et/ou de sauvegarde des données enregistrées sur des cartes personnelles oubliées ou non dans un appareil.

Cette restriction s'applique par analogie aux données enregistrées sur les supports d'enregistrements spéciaux fournis par l'ERACOM.

Par sa signature, l'élève et son/sa représentant.e légal s'il-elle est mineur.e, a pris connaissance du présent règlement ainsi que son contenu, et s'engage à en respecter les règles. Le non-respect de ces règles fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. La direction se réserve le droit de modifier ce règlement en tout temps. La version en vigueur est disponible sur le site Internet de l'école .

Nom	Prénom
Classe	Date
Signature	Représentant.e légal.e (élève mineur.e)