



## CHARTRE D'ENGAGEMENT

À destination des établissements scolaires et centres de formation d'apprentis

### Les devoirs des établissements scolaires et centres de formation d'apprentis

- Inscrire Lycéens et apprentis au cinéma dans le **volet culturel du projet d'établissement**.
- **Participer à l'ensemble des actions prévues** par le dispositif durant toute l'année scolaire. Une classe ne peut pas s'inscrire et abandonner le dispositif en cours d'année ni être remplacée par une autre. Le non-respect de cet engagement peut aboutir à l'exclusion du dispositif l'année suivante.
- Constituer une **équipe pédagogique investie**, incluant une personne relais. Cette dernière a pour mission de travailler en étroite collaboration avec sa coordination académique et le cinéma partenaire.
- **Anticiper le calendrier des projections** dès le mois d'octobre et contacter le cinéma partenaire afin de fixer les dates et horaires des séances dans les meilleurs délais. La personne relais s'assure que le contact avec la salle de cinéma a été pris et s'engage à répondre et à confirmer les séances au plus tôt.
- Fournir, dès l'inscription, un calendrier le plus précis possible des jours et périodes d'indisponibilité pour les actions. Informer la coordination de sa mise à jour, en cours d'année, le cas échéant.
- Respecter les jours et horaires des séances et interventions définies.
- **Assurer l'accueil de l'intervenant et l'encadrement des élèves** lors des séances et interventions en classe.
- Assurer **la mise en place, fonctionnelle et opérationnelle, du matériel nécessaire au bon déroulement des interventions en classe** : un ordinateur avec lecteur dvd, un vidéoprojecteur, des enceintes et un écran, dans une salle pouvant être obscurcie.
- Avertir sans délai la coordination de toute modification ou problème éventuel.

Important : merci de noter que les salles de cinéma doivent également satisfaire aux exigences d'accueil d'autres dispositifs scolaires ainsi qu'à celles de leur propre programmation. Une compréhension et une tolérance mutuelles (notamment sur les créneaux de disponibilité et horaires des séances), ainsi qu'une communication efficace et respectueuse sont donc indispensables.

Rappel : Les informations concernant le coût des entrées et/ou du transport sont accessibles en ligne, sur le site du dispositif, partie Mode d'emploi / Modalités pratiques.

Fait en deux exemplaires, le ...../...../.....

Pour l'établissement : .....

Adresse : ..... / CP Ville : .....

La coordination,  
(Cachet de la structure)  
.....

Le chef d'établissement  
(Cachet de l'établissement)

La personne relais,  
Nom :