



Centre de ressources documentaires

ADES - IFPS

Règlement intérieur

Le Centre de Ressources Documentaires (CRD) situé au 11 rue Albert Camus, est un espace de travail dédié aux apprenants de l'ADES et de l'IFPS, ainsi qu'aux professionnels du secteur social, médico-social et de la santé.

Sa fréquentation exige de chacun le respect de certaines règles à l'égard des locaux, des documents et du personnel,

1

Conditions d'accès et d'usage du CRD :

Article 1 : Le CRD est un espace commun où sont mutualisées les ressources documentaires de l'IFPS et de l'ADES.

Article 2 : L'accès au CRD est libre et gratuit. Les publics accueillis prioritairement sont les étudiants/stagiaires et les salariés des deux organismes de formation (ADES, IFPS), ainsi que les professionnels du secteur social, médico-social et de la santé. Toutefois, l'accès peut être ouvert à toute personne désirant réaliser des recherches sur des thématiques présentes au CRD.

Article 3 : Les jours et horaires d'ouverture du CRD sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur le site web de l'ADES dans l'onglet « Ressources documentaires » :

<https://www.adesformations.fr/crd>

Le CRD peut exceptionnellement être fermé pour des raisons de service. Cette information sera portée à la connaissance des publics par voie d'affichage.

Règles de conduites et de sécurité au sein du CRD

Article 4 : Le CRD est un lieu de travail et de recherche où le silence doit être respecté. Il est demandé aux utilisateurs de parler à voix basse, d'éteindre les portables et de passer Les appels téléphoniques à l'extérieur.

Article 5 : Comme dans l'ensemble des salles de travail, il est interdit de boire, manger et fumer ou vapoter dans le CRD.

Article 6 : Les utilisateurs sont invités à rester courtois avec les personnes présentes dans le CRD (utilisateurs et personnels).

Article 7 : Les chaises déplacées doivent être remises à leur place avant de quitter le CRD. Les utilisateurs doivent également prendre soin des équipements et du matériel informatique mis à leur disposition.

Article 8 : Les personnes présentes au CRD sont responsables de leurs affaires personnelles. La direction de l'ADES décline toute responsabilité en cas de vol ou autres préjudices.

Article 9 : Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être respectées. En cas d'alerte annoncée par la sirène ou par le personnel du CRD, les utilisateurs sont tenus d'évacuer immédiatement les locaux.

Conditions d'accès aux documents

Article 10 : La consultation sur place des documents et d'internet est en libre-accès et ne nécessite aucune formalité. Les documents sont ordonnés selon un plan de classement thématique affiché sur les rayonnages. Les utilisateurs sont tenus de respecter ce classement lorsqu'ils remettent les documents en place.

Article 11 : Certains documents ne sont pas en accès libre (ressources pédagogiques pour les formateurs, mémoires d'étudiants, archives, documents multimédia, etc...), pour y avoir accès il suffit de s'adresser au documentaliste ou au personnel présent.

Article 12 : une base de données commune à l'ADES et à l'IFPS permet d'accéder aux catalogues bibliographiques des organismes de formation. La base ADES/IFPS est consultable en ligne à l'adresse suivante :

<https://adesformations.centredoc.fr/index.php>

L'inscription au CRD n'est pas obligatoire pour consulter le catalogue. Elle l'est pour gérer les prêts en cours, les prolonger, effectuer des réservations. Lors de l'inscription réalisée au CRD, un identifiant et un mot de passe sont attribués à l'utilisateur.

Article 13 : En général, les périodiques sont consultables sur place uniquement. Ils ne peuvent être empruntés. Cependant, certaines revues professionnelles identifiées avec un code barre de l'ADES peuvent être empruntées.

Conditions de prêt

Article 14 : Le prêt est strictement personnel. Tout emprunteur est responsable des documents inscrits à son nom jusqu'à leur restitution. Les utilisateurs doivent conserver en bon état les documents (sans annotation, ni commentaire, ni découpage) et indiquer au CRD toute détérioration. Les utilisateurs ne doivent en aucun cas tenter de réparer un ouvrage abîmé. Le personnel du CRD effectuera les réparations nécessaires.

Le respect des délais de prêt est une condition indispensable au bon fonctionnement du CRD et à son utilité à long terme.

Tout document détérioré ou perdu devra être racheté par l'utilisateur.

Article 15 : Chaque lecteur peut emprunter jusqu'à 4 ouvrages, pour une durée de 3 semaines, renouvelable 1 fois.

Rappel : Seules certaines revues peuvent être empruntées (code barre ADES)

Les dictionnaires, encyclopédies et certains documents signalés sont consultables sur place uniquement.

Article 16 : Chaque prêt est enregistré par le personnel du CRD dans la base de données. Au préalable, lors du premier emprunt, une fiche de lecteur sera renseignée et permettra de savoir qui a emprunté quoi et de gérer les retards ainsi que les relances personnelles par mail.

Article 17 : Tout retard dans le retour des documents sera sanctionné par une suspension de prêt d'une durée égale au retard.

Article 18 : En fin de formation, tout utilisateur doit remettre au CRD tous les documents empruntés.

Utilisation des outils informatiques et de travail

Article 19 : Le CRD est équipé de différents outils d'aide au travail et à la lecture.

- 5 ordinateurs portables mis à disposition pour travailler sur place,
- un photocopieur/imprimante et une relieuse manuelle,
- des casques audios pour travailler en silence,
- des loupes et règles de lectures.
- un accès WIFI via les réseaux dédiés ADES et IFPS

Ces ressources mises à la disposition des utilisateurs permettent :

- l'accès à internet pour effectuer des recherches documentaires, Le « chat » et le téléchargement illégal de fichiers sont interdits
- de travailler avec les logiciels du pack Office ou autres logiciels de création et mise en page,
- de réaliser des copies d'article ou extraits de cours de livre (avec l'accord du documentaliste)

Seules les photocopies des documents consultés au CRD sont autorisées dans le respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur.

Les photocopies de cours ou de documents personnels ne sont pas autorisées.

Une démarche éco-responsable est à privilégier via la numérisation de documents.

Article 20 : L'usage, des ordinateurs portables prêtés par le CRD, à des fins personnelles est interdit (ex. visionnage photos/films de famille, écoute de musique en ligne, achats en lignes...)

Article 21 : Tout utilisateur est responsable de son usage des ressources mises à sa disposition. Il s'engage à ne pas effectuer d'opérations susceptibles de nuire au fonctionnement des postes, du réseau informatique et aux relations internes et externes du centre, ou tout acte assimilé à du vandalisme informatique.

Rappel : L'utilisation d'un système informatique est soumise au respect de la loi. Son non-respect est passible de sanctions pénales.

Les utilisateurs s'engagent à respecter le présent règlement intérieur.

Le documentaliste du CRD ainsi que son personnel sont chargés de le faire respecter.

5

Le présent règlement intérieur sera porté à la connaissance des publics par voie d'affichage et en ligne sur la page :

<https://www.adeformations.fr/crd>

Fait à Marmande, le 02 juillet 2026.

Pour l'ADES
Cédric BOURNIQUEL
Directeur

Pour l'IFPS
Florence DA ROS
Directrice

A.D.E.S.
Allée des Tabacs
47200 MARMANDE
Tél. : 05 53 79 12 87 - Fax 05 53 79 00 17

