



CRA

CENTRE RESSOURCES AUTISME
& TROUBLES ASSOCIÉS
POITOU-CHARENTES

CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Centre d'Information et de Documentation (CID) du Centre Ressources Autisme (CRA) Poitou-Charentes (CRA) s'adresse à tous les publics : familles, personnes avec autisme, professionnels, étudiants et toute personne s'intéressant au champ de l'autisme et des autres troubles du neurodéveloppement.



CENTRE HOSPITALIER
Henri Laborit

Pôle Universitaire de Psychiatrie
de l'Enfant et de l'Adolescent

1. MISSIONS

1.1 Le CID a pour missions de recenser, collecter, conserver, mettre à disposition et développer des ressources documentaires sur le champ de l'autisme et des troubles du neurodéveloppement.

1.2 Son fonds est essentiellement composé d'ouvrages, de périodiques, de supports multimédias, ainsi que de ressources électroniques et de dossiers thématiques.

1.3 Un espace « matériathèque » présente des jeux et supports éducatifs.

1.4 Le CID est accessible en présence du documentaliste ou d'un professionnel du CRA, pendant les horaires d'ouverture du CRA : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14 à 17h.

2. INSCRIPTION

2.1 L'inscription est gratuite, elle donne droit au prêt des documents et des matériels.

2.2 Elle se fait sur place ou par email auprès de la documentaliste, sur présentation d'une pièce officielle d'identité ou d'une carte professionnelle. Une fiche de renseignements est à remplir lors de l'inscription initiale.

2.3 Les usagers inscrits disposent, conformément au RGPD et à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, d'un droit d'accès (article 15 du RGPD) et de rectification (article 16 du RGPD) des données les concernant ainsi que d'un droit à demander la limitation du traitement des données (article 18 du RGPD).

3. SERVICE AUX USAGERS

3.1 La documentaliste est là pour accueillir le public. Elle assure la mission d'information et de conseil sur la documentation, l'aide à l'utilisation et à la consultation du fonds documentaire.

3.2 Pour leurs recherches, les usagers peuvent également consulter le catalogue en ligne du CID (<http://www.cra-pc.fr>), ainsi que les ressources disponibles sur le site Internet du CRA.

3.3 Le documentaliste, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire du CRA, et du réseau des documentalistes des CRA, réalise des recherches bibliographiques et assure une veille documentaire.

3.4 L'utilisateur peut suggérer des acquisitions de documents ou solliciter la création d'un dossier documentaire.

3.5 Les usagers peuvent bénéficier, sur demande par mail auprès du secrétariat (secretariat-cra@ch-poitiers.fr), d'une présentation de la matériathèque et de conseils des professionnels du CRA sur l'utilisation des jeux et supports éducatifs.

4. PRÊT DE DOCUMENTS

4.1 L'utilisateur inscrit est autorisé à emprunter trois documents maximum pour une durée de 3 semaines. Il a aussi la possibilité d'emprunter trois supports éducatifs issus de la matériathèque, pour une durée de 3 semaines. Certains documents et matériels sont exclus du prêt, et consultables uniquement sur place.

4.2 Il est possible d'emprunter des documents à distance. Les frais d'expédition sont pris en charge par le CRA. Les frais de retour sont à la charge de l'utilisateur ; ils sont toutefois pris en charge par le CRA pour les personnes avec TSA et/ou TND, et leur famille.

4.3 Les collections de la matériathèque sont exclues du prêt à distance.

4.4 Tout document non restitué après deux emails de rappel sera facturé au prix de rachat. Les documents très endommagés devront être remplacés ou remboursés au prix de rachat.

5. OBLIGATION DES USAGERS

5.1 Il est attendu des usagers une attitude responsable afin que chacun puisse disposer en tout temps de documents et de matériels en parfait état.

5.2 Respect des personnes et des lieux :

5.2.1 Il est interdit :

- de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du CID,
- de pénétrer sans autorisation dans les locaux,
- d'afficher des documents sans autorisation.

5.2.2 Pour le respect et le bien-être de tous, chacun est invité à déconnecter ou à mettre en mode silence son téléphone portable. L'utilisation d'un ordinateur portable est autorisée à condition que le volume sonore soit désactivé.

5.3 Les usagers doivent faire preuve de courtoisie et de respect à l'égard du personnel qui œuvre au service rendu au public, comme à l'égard des autres lecteurs. Tout comportement inconvenant, déplacé ou violent ne sera pas toléré et pourra entraîner l'exclusion de la personne concernée.

5.4 Respect des documents et des équipements :

5.4.1 Les usagers sont tenus de prendre soin des documents. Il est formellement interdit de découper des pages, d'annoter ou de souligner des passages.

5.4.2 L'utilisateur est par ailleurs responsable de la détérioration des documents empruntés en son nom.

5.4.3 Les usagers doivent prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux. En cas de vol avéré ou de dégradation des locaux, des équipements et du mobilier, des poursuites pénales peuvent être engagées (art.322-2 du Code pénal).

6. SÉCURITÉ

6.1 Les consignes de sécurité et d'évacuation sont portées à la connaissance de l'utilisateur par voie d'affichage et doivent être respectées.

6.2 Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le CID décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices. L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation et de la fréquentation des services du CID, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au CID et à ses services.

Règlement intérieur mis à jour à Poitiers le 5 février 2025

Gilles ROCHER

Coordonnateur du Centre Ressources Autisme Poitou-Charentes