

Année universitaire

**2025
2026**

Règlement intérieur du CRD

Vivre ensemble
Accueillir chacun
Cultiver l'innovation



Institut de Formation Pédagogique - Enseignement Catholique Hauts-de-France - Université Catholique de Lille

Préambule :

Le règlement intérieur du CRD précise les droits et les devoirs des usagers ainsi que les sanctions entraînées par le non-respect des dispositions qui y sont inscrites.

Il est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur l'ENT des étudiants.

Le personnel, sous l'autorité du Directeur, est chargé de le faire appliquer. Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

1. Mission du CRD

Le CRD a pour mission d'accompagner l'enseignement et la recherche à l'IFP Hauts de France. A ce titre, il contribue à l'information, à l'éducation et à la culture des étudiants et stagiaires de l'IFP.

Ouvert au public dans les conditions définies ci-dessous, le CRD permet aux usagers de consulter un fonds documentaire spécialisé dans les domaines dispensés à l'IFP Hauts de France.

Le personnel du CRD est à disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources disponibles.

2. Accès au CRD

L'accès au CRD est réservé aux étudiants de Master MEEF, aux stagiaires de la formation continue, aux formateurs et au personnel de l'IFP Hauts de France.

Le CRD de l'IFP Hauts de France est ouvert du lundi au vendredi aux horaires suivants (affichés à l'entrée du CRD et sur le portail internet du CRD) :

- Lundi : 8h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00
- Mardi : 8h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00
- Mercredi : 8h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00
- Jeudi : 8h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00
- Vendredi : 8h00 – 13h00

En cas de modification des horaires d'ouverture du CRD, celle-ci sera indiquée sur les portes du CRD, sur le portail internet du CRD et sur l'ENT des étudiants.

Le CRD peut être fermé en période de vacances scolaires.

En dehors des horaires d'ouverture du CRD, les ressources empruntées peuvent être déposées dans la boîte de retour située à l'entrée de l'IFP de LILLE.

3. Inscription

L'emprunt des ressources au sein du CRD est soumis à une inscription. Celle-ci se fait auprès du personnel du CRD. Un chèque de caution de 150,00€ sera demandé aux étudiants, stagiaires et formateurs souhaitant souscrire une inscription. Le chèque de caution, libellé à l'ordre de l'IFP, n'est pas encaissé et sera restitué ou détruit en fin d'année scolaire. Il sera encaissé en cas de non-restitution des ressources empruntées après 3 relances restées sans réponse.

L'inscription au CRD est personnelle et obligatoire pour pouvoir emprunter des ressources. Elle est valable pour une année scolaire et est à renouveler chaque année.

Lors de l'inscription, les usagers reçoivent un mail contenant les codes d'accès au portail du CRD. Le portail du CRD permet à chacun de suivre les emprunts, faire parvenir des demandes de réservation auprès du personnel, contacter le personnel, être informé d'événements....

4. Conditions d'emprunts

Les étudiants, lauréats de concours et stagiaires CAPPEI peuvent emprunter jusqu'à 7 documents pour une durée de 3 semaines.

Les formateurs et personnels de l'IFP peuvent emprunter jusqu'à 10 documents pour une durée de 8 semaines.

Les ressources disponibles au sein du CRD sont :

- Des livres,
- Des manuels scolaires,
- Des albums de littérature de jeunesse,
- Des revues,
- Des ressources audiovisuelles (DVD, CD...),
- Du matériel pédagogique (mallette pédagogique...),
- Des tablettes.

5. Utilisation des ressources

Les conditions de prêt des ressources documentaires sont fixées par le CRD dans le souci d'une rotation optimale des ressources au profit de chacun.

Les usagers sont responsables des prêts enregistrés, des retards dans la restitution des documents, des pertes, des détériorations de ces documents ainsi que de la bonne utilisation des ressources. En cas de perte ou de détérioration, l'usager s'engage à remplacer le document à l'identique ou à les rembourser. Les modalités de remboursement seront expliquées par le personnel du CRD. En cas de vol d'un document emprunté, l'utilisateur doit le signaler le plus rapidement possible au personnel du CRD, sur présentation du récépissé de dépôt de plainte, l'utilisateur ne sera pas tenu au remboursement.

Une salle de travail jouxtant le CRD est également mise à disposition des usagers de l'IFP comme lieu d'études. Elle dispose de 20 places assises. Le présent règlement est également applicable au sein de cette salle.

6. Partenariat

L'IFP Hauts de France étant membre de l'Université Catholique de LILLE, ses étudiants ont accès à la bibliothèque Universitaire Vauban. Ainsi, les étudiants de l'IFP peuvent s'y inscrire et accéder gratuitement à leurs ressources documentaires ainsi qu'à leur catalogue de ressources électroniques. Les étudiants sont tenus de respecter le règlement de la bibliothèque Universitaire Vauban porté à leur connaissance par voie d'affichage à proximité des zones d'accueil et sur le portail du CRD.

7. Reproduction de documents

La reproduction des documents est réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevénir au code de la propriété intellectuelle.

8. Obligations des usagers

Le CRD est un lieu de travail et d'étude où le silence doit être respecté.

Les usagers du CRD doivent faire preuve, sous peine d'exclusion, de courtoisie et de respect à l'égard des autres lecteurs, comme à l'égard du personnel qui les accueille.

Des règles de fonctionnement devront être respectées par l'ensemble des usagers :

- Les téléphones portables doivent être mis en silencieux,
- Il est interdit de manger, boire, fumer et vapoter dans le CRD,
- Chaque usager doit veiller à ses affaires personnelles. L'IFP Haut de France ne pourra pas être tenu responsable en cas de vols commis au sein de ses locaux,
- Chaque usager doit se conformer avec bonne volonté aux instructions rappelées par le personnel,
- Les usagers s'engagent à ne pas surligner, annoter et dégrader les ressources en prêt ou consultés sur place,
- Les détériorations remarquées avant le prêt de document doivent être signalées au personnel et aucune réparation ne pourra être effectuée par les usagers.

9. Application et sanctions

Le personnel du CRD est chargé de faire appliquer le règlement. Le personnel du CRD est en droit d'inviter les usagers à lui présenter ouverts leurs sacs et à contrôler la validité des emprunts et inscriptions.

Tout utilisateur du CRD est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter. Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner l'interdiction d'accès au CRD.

De même l'accès au CRD peut être refusé à toute personne qui, par son comportement, entraîne une gêne pour le public ou pour le personnel. Le personnel peut également exiger le départ immédiat d'un usager qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement.

La non restitution des documents malgré l'envoi des notifications de retard, tout vol, toute agression verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres usagers pourra entraîner une sanction pédagogique, une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

10. Consignes de sécurité

L'IFP Haut de France est responsable du public accueilli. En cas de nécessité, notamment le déclenchement d'alarme, les usagers doivent respecter les consignes données par le personnel.