

# Règlement de fonctionnement

ÉTAPES - Service Documentation  
Information  
9 rue Henri Jeanrenaud  
CS 50012  
39107 Dole cedex

☎ 03 84 82 90 70

✉ clemence.thomas@etapes.org

★ <http://www.etapes.fr>

### ARTICLE 1 : PROFIL DOCUMENTAIRE

Le Service Documentation est spécialisé dans les domaines suivants : handicaps et inadaptations, travail social et médico-social, intégration scolaire, sociale et professionnelle, éducation et éducation spécialisée, pédagogies et rééducations spécialisées, psychologie, psychiatrie, thérapies et psychothérapies, fonction publique hospitalière, gestion et management.

### ARTICLE 2 : UTILISATEURS

2-1 Le Service est destiné aux utilisateurs internes, c'est-à-dire à tous les personnels d'ETAPES et aux stagiaires pendant la durée de leur stage au sein d'un de ses centres ou services.

Leur inscription est gratuite.

2-2 Le Service est ouvert aux utilisateurs externes à titre individuel, selon les modalités décrites ci-dessous. Les mineurs doivent présenter une autorisation signée d'un responsable légal. L'inscription est annuelle et payante et vaut droit de prêt. Un récépissé attestant le paiement est délivré. Les utilisateurs non salariés (demandeurs d'emploi, retraités et étudiants non rémunérés) et les familles des usagers pouvant prétendre à un tarif préférentiel, doivent présenter une pièce justificative.

2-3 Le Service fonctionne également pour des utilisateurs conventionnels, c'est-à-dire les salariés ou les élèves dont l'employeur ou l'établissement d'enseignement a signé une «convention de services documentaires » avec ETAPES.

2-3-1 L'inscription est annuelle et gratuite. L'organisme signataire communique les noms des bénéficiaires et règle directement le montant de la convention, qui vaut droit de prêt. Chaque utilisateur fait la démarche initiale d'inscription personnelle.

2-3-2 La « convention de services documentaires » permet, à tous les bénéficiaires de l'organisme payeur l'accès gratuit au fonds documentaire imprimé d'ETAPES et, aux responsables mentionnés sur la convention, un service gratuit de 10 (dix) renseignements ou recherches documentaires par an. Les autres prestations sont payantes.

2-4 Lors de sa première inscription, tout utilisateur externe doit présenter une pièce d'identité. Les coordonnées personnelles sont enregistrées, de façon confidentielle, dans un fichier informatisé et accessibles conformément à la législation.

## **ARTICLE 3 : PRESTATIONS DOCUMENTAIRES ET TARIFS**

3-1 Toutes les prestations sont gratuites pour les utilisateurs internes, fournies à la demande ou systématiquement selon les profils documentaires individuels et, dans la mesure du possible, sur les lieux de travail.

3-2 Les tarifs des prestations sont fixés par le Conseil d'administration d'ETAPES et révisables chaque année. Les envois sont toujours au frais du destinataire (envois par poste, courriers électroniques et télécopies).

3-3 Les renseignements et recherches documentaires sur le fonds existant à partir des bases de données, les bibliographies personnalisées, les dossiers thématiques, les bulletins de sommaires de périodiques, les bulletins de nouveautés sont disponibles à la consultation sur place. Ils peuvent être fournis ou élaborés et expédiés selon les tarifications en vigueur. Toutes les autres prestations sont payantes et notamment les photocopies, dans le respect de la législation en vigueur.

3-4 La consultation sur place des documents, leur réservation ou leur mise de côté sont gratuites. Les documents marqués d'une pastille rouge, les dossiers documentaires, les documents juridiques, audiovisuels et multimédias sont exclus du prêt. La plupart des documents sont en accès direct et peuvent être fournis immédiatement ; pour les autres, un délai est nécessaire pour les consulter sur place.

## **ARTICLE 4 : PRET DE DOCUMENTS**

4-1 Tout prêt est individuel et nominatif, sous la responsabilité de la personne qui emprunte.

4-2 Chaque utilisateur peut emprunter trois documents imprimés, pour une durée de quatre semaines pour les périodiques, les ouvrages et les dvd. Cette durée peut être prolongée sur demande, y compris par téléphone. La prolongation est refusée si le document en question est réservé par un autre utilisateur.

4-3 Le prêt par correspondance est possible avec les seuls responsables d'une convention ou avec leurs représentants dûment mandatés. Il n'est pas pratiqué de prêt entre organismes documentaires.

## **ARTICLE 5 : ANOMALIES D'USAGE**

5-1 Tout utilisateur s'engage à restituer les documents, consultés sur place ou empruntés, dans leur intégralité (pas de découpe), dans leur intégrité (pas de surcharge) et dans les délais convenus.

5-2 La date de retour est portée sur une fiche à l'intérieur de chaque document emprunté. Tout retard supérieur à deux semaines déclenche l'envoi d'une lettre de rappel qui entraîne la perception de frais de gestion. L'envoi d'une seconde lettre double les frais. Si le retard se prolonge, l'utilisateur sera mis en demeure, à ses frais, par lettre recommandée, avec accusé de réception, du Directeur général d'ETAPES, de se mettre en règle dans un délai de huit jours, faute de quoi, le prix des documents non restitués, majoré des différents frais de gestion, devra être payé immédiatement.

5-3 Tout document détérioré du fait de l'utilisateur ou perdu, doit être remboursé ou remplacé. La restauration ou l'équipement d'un tel document entraîne, de surcroît, le paiement de frais de gestion.

5-4 Le bénéfice du prêt pourra être retiré aux utilisateurs qui rendraient régulièrement leurs documents endommagés ou en retard. Il est suspendu d'office à tout utilisateur qui ne règle pas sa cotisation annuelle ou les autres sommes éventuellement dues.

5-5 Les prestations liées à la convention sont suspendues d'office à tous ses bénéficiaires si l'organisme signataire ne règle pas le montant de la convention, son renouvellement ou les autres sommes éventuellement dues.

## **ARTICLE 6 : COLLABORATION**

Tout utilisateur peut soumettre au personnel du Service les suggestions qu'il juge utiles pour améliorer son fonctionnement. Il peut proposer, notamment, l'acquisition de documents pouvant compléter le fonds existant.

## **ARTICLE 7 : OUVERTURE**

7-1 Le Service est ouvert en permanence aux personnels d'ETAPES.

7-2 Il est ouvert au public du lundi au vendredi de 9H à 12H et de 13H 30 à 17H.

Il est préférable de téléphoner au 03 84 82 90 70 pour s'assurer que la documentaliste est présente (réunion, congés, imprévis...)

## **ARTICLE 8 : ACCEPTATION DU REGLEMENT**

8-1 Le présent règlement ainsi que les tarifications en cours de validité sont affichés au Service ou consultables sur le site web d'ETAPES (<http://www.etapes.fr/>).

8-2 Un exemplaire de ces deux documents est remis à chaque utilisateur lors de sa première inscription et au signataire d'une convention lors de son établissement, qui de ce fait en acceptent intégralement les termes.

# TARIFICATIONS 2016

### DROITS D'INSCRIPTION ANNUELS (valant droits de prêt)

• Utilisateur externe non salarié	10,00 €
• Famille d'utilisateur	10,00€
• Utilisateur externe salarié	17,00 €
• Convention de services documentaires	115,00 €
• Convention de services documentaires pour les organismes de 2 à 6 personnes	17 € par personnes

### PRESTATIONS DOCUMENTAIRES

• Photocopie au format A4	0,15 €
• Plastification au format A4	1 €
• Plastification au format A3	1,50 €
• Abonnement à DOC EN STOCK - 1 ex = 4 n°	8,50 €
- groupé = 10 ex	37,50 €
• Reliure à anneaux	2,50 €
• Forfait document (photocopies + 1 reliure)	5,50 €
• Forfait mémoire (photocopies + 4 reliures)	18,50 €
• Envoi de documents	selon tarifs de la poste
• Envoi en recommandé avec accusé de réception	selon tarifs de la poste

### FRAIS FORFAITAIRES DE GESTION

• Montage de dossier documentaire	18,50 €
• Rappel ou relance en cas de retard	3,50 €
• Perte de document inédit ou épuisé (prix moyen d'achat)	17,00 €
• Remplacement de document	selon prix d'achat
• Commande, restauration ou nouvel équipement de document détérioré ou remplacé (dans ce cas en plus du prix d'achat)	6,50 €