FILIÈRE TND
CENTRE DE RESSOURCES
AUTISME
RHÔNE-ALPES

Règlement intérieur du Centre d'Information et de Documentation (CID)

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage. Il est possible d'en demander un exemplaire à l'accueil.

1 Mission du Centre d'Information et de Documentation

1.1 Le Centre d'Information et de Documentation (CID) du Centre de Ressources Autisme Rhône-Alpes a pour mission de recenser, collecter, conserver, mettre à disposition et développer des ressources documentaires sur le champ de l'autisme.

1.2 Son fonds est essentiellement composé d'ouvrages, de périodiques, des supports multimédias (VHS, DVD, CD-ROM) ainsi que des ressources électroniques et des dossiers thématiques.

2 Publics concernés

Le CID s'adresse à tous les publics : familles ou proches, personnes avec TSA, professionnels, étudiants, chercheurs, toute personne s'intéressant au thème de l'autisme.

3 Conditions d'accès

3.1 Le CID fonctionne selon le principe du libre accès, la consultation des documents sur place ne nécessite aucune formalité.

3.2 Les usagers peuvent se référer à un classement thématique présenté à l'entrée du Centre d'Information et de Documentation.

4 Horaires

4.1 Les horaires et le calendrier d'ouverture du CID sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

4.2 Du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00

5 Inscription

5.1 Gratuite, elle donne droit à l'accès au prêt des documents.

5.2 L'inscription se fait sur place auprès du documentaliste, sur présentation d'une pièce officielle d'identité ou d'une carte professionnelle.

5.3 Les usagers inscrits disposent, conformément à la législation en vigueur (loi 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés - CNIL) d'un droit d'accès à ses données personnelles.

6 Services aux usagers

6.1 Pour l'aider dans sa recherche, les usagers disposent d'un catalogue informatisé du Centre d'Information et de Documentation. Il est consultable à partir du poste en libre accès, mais également sur Internet sur le site du CRA Rhône-Alpes à l'adresse suivante : http://www.cra-rhone-alpes.org/cid/opac_css

6.2 Le documentaliste est là pour accueillir le public, il assure la mission d'information et de documentation, l'aide à l'utilisation et à la consultation du catalogue ainsi que des bases de données.

6.3 Le documentaliste peut également réaliser des recherches bibliographiques, une veille documentaire.

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

6.5 Un ordinateur en libre-accès est à la disposition des usagers.

6.5.1 L'utilisation du poste informatique en libre-accès implique la connaissance et l'acceptation de la charte de bon usage des technologies de l'information du Centre Hospitalier Le Vinatier (http://www.chv.intra/charte.htm?id=121&rang=2)

6.5.2 En cas d'affluence, l'accès est limité à 30 minutes par usager.

7 Prêt des documents

7.1 L'usager inscrit est autorisé à emprunter huit documents maximum pour une durée d'un mois. Par contre, il ne peut emprunter plus de quatre documents multimédia (VHS, DVD, CD-ROM). Le prêt peut être prolongé une fois pour une durée d'un mois.

7.2 Il est possible d'emprunter des documents à distance. L'opération est gratuite mais le lecteur s'engage à retourner les documents en envoi suivi (recommandé, colissimo, etc.).

7.3 Sont exclus du prêt les périodiques (en présentoir et en magasin) et les usuels.

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

8 Permanences Numériques

8.1 En partenariat avec la Fondation Orange Solidarité, le CRA propose deux permanences numériques ouvertes à tous les publics.

8.2 Ces permanences permettent aux usagers de découvrir l'environnement numérique qui peut être appliqué dans le cadre d'un accompagnement des personnes avec TSA. Le CRA met à disposition des usagers des tablettes avec des applications sélectionnées par thèmes, gratuites et/ou payantes, ainsi que des montres connectées de différentes marques et systèmes d'exploitation.

8.3 Ces permanences se tiennent les lundi après-midi et mercredi après-midi de 14h00 à 17h00.

8.4 L'accès aux permanences se fait sur rendez-vous par mail à l'adresse suivante : cra.vinatier.numerique@gmail.com

9 Prêt de matériel : testothèque

9.1 Le CRA met à la disposition des professionnels exerçant en ESMS des tests ainsi que du matériel sensoriel.

9.2 Une convention de prêt est réalisée entre le CRA et l'établissement emprunteur. La convention doit être signée par le/la chef(fe) de service.

9.3 Le prêt de matériel est réalisé pour une durée deux semaines avec possibilité d'une prolongation de deux semaines supplémentaires

10 Prêt de matériel : Tablettes et Montres Connectées

10.1 Des tablettes tactiles et des montres connectées peuvent être empruntées par les usagers du CRA Rhône-Alpes.

10.2 Pour les particuliers et les professionnels exerçant en libéral, le prêt de tablettes ou de montres connectées est conditionné à la signature d'une convention de prêt. Le prêt court pour une durée d'un mois, avec possibilité de prolongation d'un mois supplémentaire.

10.3 Pour les professionnels exerçant en ESMS, le prêt de tablettes ou de montres connectées est conditionné à la signature d'une convention de prêt. La convention doit être signée par le/la chef(fe) de service. Le prêt court pour une durée d'un mois, avec possibilité de prolongation d'un mois supplémentaire.

11 Fauteuil OTO

11.1 Le CRA met à la disposition de tous les usagers le fauteuil à étreinte OTO.

11.2 Avant toute utilisation, les usagers sont invités à prendre connaissance du guide qui est déposé sur la console au pied du fauteuil.

11.3 Les usagers doivent s'adresser à un professionnel du CRA présent pour se faire remettre la commande qui permet de gonfler les parois intérieures du fauteuil.

11.4 L'utilisation recommandée selon le constructeur est de 20 minutes maximum.

12 Obligations des usagers

12.1 Le CID est placé sous la sauvegarde des usagers dont on attend une attitude responsable et collégiale afin que chacun puisse disposer en tout temps de documents et de matériels en parfait état.

12.2 Respect des personnes et des lieux :

12.2.1 Il est interdit :

- ⃠ De boire, de manger et de fumer à l'intérieur du CID.
- ⃠ D'introduire des animaux, sauf les animaux accompagnants une personne handicapée.
- ⃠ De pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés au personnel du CID.
- ⃠ D'afficher des documents sans autorisation.

12.2.2 Pour le respect et le bien-être de tous, le silence est de règle au CID et 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.

12.3 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 du fautif.

12.3 Respect des documents et des équipements :

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

12.3.2 L'usager est par ailleurs responsable de la détérioration des documents empruntés à son nom.

12.3.3 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).

13 Sécurité

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

13.2 Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le CID décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices.

L'usager, 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.

À Bron, le 7 octobre 2026,

Dr Sandrine Sonié, Directrice Médicale du CRA