



**ESPACE SESAME**  
- Inscription année 2024/2025 -  
Formation EJE - Promo 2023/2026



L'inscription à l'Espace Sésame doit être renouvelée chaque année.  
Une date vous sera communiquée à la rentrée pour déposer à l'Espace Sésame :

☐ Le bulletin complété et signé (uniquement la page 1 de ce document).

☐ Le chèque de caution de 50 euros, libellé à l'ordre du CRFPE.

Attention, tout retard de plus d'un mois ou dégradation du matériel emprunté peut entraîner l'encaissement du chèque de caution.

Nom - Nom martial

Prénom

Adresse

Téléphone

E-mail (**en majuscule**)

☐ En cochant cette case, je reconnais avoir lu et accepté **le règlement intérieur** de l'Espace Sésame

Date

Signature

-----  
Les adresses et informations recueillies font l'objet d'un archivage informatique, pour une utilisation exclusive par le CRFPE et ne sont pas cédées à des tiers. Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi « Informatiques et Libertés » du 6 janvier 1978). Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez contacter le CRFPE à l'adresse indiquée ci-après : CRFPE – 465 rue Courtois – 59000 LILLE.

## Règlement intérieur de l'Espace Sésame

### 1. Public de l'Espace Sésame

L'Espace Sésame est un centre de ressources documentaires spécialisé, s'adressant à toute personne intéressée par la Petite Enfance et le travail social et particulièrement aux étudiants et à l'équipe du CRFPE, aux professionnels de l'enfance, aux institutions et associations, aux chercheurs, etc.

### 2. Fonds documentaire

Les ressources proposées par l'Espace Sésame couvrent les thématiques en lien avec la Petite Enfance et le travail social.

L'Espace Sésame est une bibliothèque hybride. Sa collection est composée d'une majorité de documents physiques et de plusieurs accès à des bibliothèques numériques (CAIRN, Métiers de la petite enfance, etc.).

### 3. Conditions d'accès à l'Espace Sésame

#### 3.1. Inscription

L'inscription à l'Espace Sésame est valable pour l'année universitaire pour les étudiants, stagiaires et professionnels associés ; pour une durée d'un an pour les autres usagers.

Pour bénéficier de l'ensemble des services, l'utilisateur devra annuellement 1/ renseigner son bulletin d'inscription, 2/ signer le présent règlement et, en fonction de son statut au sein de l'établissement, 3/ fournir un chèque de caution et 4/ s'acquitter du règlement de l'inscription.

| Usager                                   | Durée de l'inscription                           | Tarif   | Caution (chèque)             |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|------------------------------|
| Etudiant et stagiaire du CRFPE           | Durée de la formation (renouvellement annuel)    | Gratuit | Renouvellement annuel        |
| Jeune diplômé du CRFPE                   | 1 an<br>à compter de la date de fin de formation | Gratuit | Annuel                       |
| Stagiaire formation courte               | 1 an<br>à compter de la date de fin de formation | Gratuit | Annuel                       |
| Professionnel - Inscription individuelle | 1 an renouvelable                                | Payant  | Renouvellement annuel        |
| Professionnel - Inscription équipe       | 1 an renouvelable                                | Payant  | Engagement de responsabilité |
| Intervenant du CRFPE                     | 1 an renouvelable                                | Gratuit | Renouvellement annuel        |
| Pro-associé                              | 1 an renouvelable                                | Gratuit | Aucun                        |
| Salarié du CRFPE                         | -                                                | Gratuit | Aucun                        |

#### 3.2. Caution

Un chèque de caution, libellé à l'ordre du CRFPE, est à joindre à l'inscription pour les usagers concernés et lors de chaque renouvellement.

La détérioration, le retard de plus d'un mois ou la perte des documents empruntés peut entraîner la suspension du service de prêt et l'accès à la bibliothèque numérique, ainsi que l'encaissement du chèque de caution.

Ce chèque de caution est restitué sur rendez-vous, à la demande de l'utilisateur à jour de ses obligations à la fin de l'année d'inscription (ou en cours s'il souhaite mettre fin à son adhésion). Dans l'éventualité où l'utilisateur ne serait pas venu récupérer son chèque 1 mois après la fin de son inscription, celui-ci sera détruit avec le bulletin d'inscription.

#### 3.3. Compte lecteur

Le compte-lecteur est créé à la suite d'une inscription à l'Espace Sésame. Il est remis par message électronique à l'utilisateur un identifiant lui permettant d'accéder à son compte lecteur sur le

site de l'Espace Sésame. ([www.crfpe-doc.fr](http://www.crfpe-doc.fr)) après création de son mot-de-passe personnel.

### 3.4. Carte d'emprunt

Une carte d'emprunt est remise à la suite de l'inscription. Cette carte est nominative et ne peut être cédée. Elle doit obligatoirement être présentée à chaque emprunt.

En cas de perte ou de vol, la réédition est réalisée à titre gratuit sur présentation d'une déclaration de vol ou de perte provenant d'un commissariat. Pour les autres situations, l'édition d'une nouvelle carte sera payante.

## 4. Modalités d'emprunt

**Tout usager peut emprunter simultanément :**

2 ouvrages + 2 revues + 5 albums jeunesse + 1 DVD + 2 CD + 2 affiches et/ou jeux de société et/ou kamishibais (dans la limite de 3 par équipe pour les professionnels).

L'emprunt se fait sur une **durée de 4 semaines**, renouvelable 1 fois pour 2 semaines complémentaires, si le document n'est pas réservé par un autre usager.

Il est de la responsabilité de chaque usager de retourner les documents empruntés à la date prévue.

L'usager à la **possibilité de réserver** des documents via son compte-lecteur et de venir les retirer à l'Espace Sésame dans le délai indiqué.

Des prêts à distance sont organisés pour les étudiants EJE des antennes.

## 5. Mallettes

Des mallettes documentaires sont mises à la disposition des établissements ayant souscrits une inscription avec la **formule « Equipe »**. L'emprunt

est **limité à une mallette simultanément** par équipe. Le prêt est d'une **durée de 6 semaines**, renouvelable 1 fois pour 2 semaines complémentaires, si la mallette n'est pas réservée par une autre équipe. **La réservation** se fait auprès de l'Espace Sésame. Il est de la responsabilité de chaque usager de retourner la mallette empruntée à la date prévue. Un service de livraison par coursier peut être envisagé, à la charge de l'emprunteur.

Des mallettes pédagogiques sont proposées dans certaines formations courtes du CRFPE (cf. [Catalogue des formations](#)). Pour en bénéficier, les stagiaires doivent au préalable s'inscrire à l'Espace Sésame et fournir la convention de prêt signée.

## 6. Les relances et pénalités de retard

Si l'usager ne répond pas, ou tardivement, aux messages de relance, une restriction, une suspension et/ou une exclusion définitive du service sera appliquée. En cas de retard excessif, un courrier par lettre recommandée avec accusé de réception annonçant l'encaissement du chèque de caution sera envoyé à l'adresse indiquée lors de son inscription ou mise à jour par l'usager sur son compte-lecteur.

En cas de perte, de vol ou de dégradation d'un document, celui-ci devra être remplacé aux frais de l'usager. Soit par l'encaissement du chèque de caution. Soit par l'achat du ou des documents identiques. Si le document est épuisé, le montant sera fixé par rapport au prix d'achat initial.

## 7. Consultation des ressources numériques

En utilisant les abonnements numériques de l'Espace Sésame, l'usager s'engage à : 1/ ne pas effectuer de reproduction intégrale et/ou systématique des ressources téléchargées, sous quel que format que ce soit. 2/ n'apporter aucune modification à ces ressources. 3/ ne pas les mettre à disposition ni les commercialiser, quels que soient le format et le support. 4/ ne pas communiquer ses codes personnels d'accès.

## **8. Règles de conduites et de vie en collectivité**

L'Espace Sésame est ouvert à ses usagers sur les horaires d'ouvertures. Afin d'offrir de bonnes conditions de travail, le silence sera apprécié quand il sera nécessaire de respecter les autres usagers présents pour travailler. Le niveau sonore peut donc s'adapter en fonction des besoins de chacun.

La consultation de l'ensemble des documents physiques ou en ligne de l'Espace Sésame est libre et accessible à tous, dans le respect des règles et conditions établies.

Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner ou surligner des passages dans les documents.

Les communications téléphoniques sont interdites dans l'Espace Sésame.

La consommation d'encas et de boissons dans un récipient fermé est tolérée. Il est néanmoins interdit de consommer son repas du déjeuner dans l'Espace Sésame. En cas de dégradation, l'utilisateur sera tenu comme responsable et devra se conformer aux mesures prises à son encontre.

L'intégrité physique de l'ensemble du matériel mis à la disposition de l'utilisateur doit être respectée et non détériorée.

Pour tout déplacement du mobilier (ex : tables) une demande au préalable aux documentalistes devra être faite, celui-ci devra être remis en place. Il est interdit de déplacer les étagères amovibles sans la présence d'un membre de l'équipe documentaire.

L'Espace Sésame ne peut être tenu responsable du vol ou de la perte d'effets personnels.

En cas de débordement, l'équipe sera en mesure d'interdire certaines pratiques ou comportements et ou d'exclure temporairement l'utilisateur ne se conformant pas aux règles établies.

## **9. L'équipement informatique**

L'ensemble de l'équipement informatique mis à la disposition des usagers devra être respecté. Des casques, des ordinateurs portables et des lecteurs CD/DVD peuvent être mis à disposition suivant les mêmes règles d'utilisation que le reste du mobilier et des documents présents à l'Espace Sésame.

## **10. Reproduction et droit d'auteur**

- Les photocopies des documents présents à l'Espace Sésame doivent respecter le droit d'auteur et la propriété intellectuelle, conformément aux engagements pris par le CRFPE auprès du Centre Français d'exploitation du droit de Copie. Les affiches rappelant les conditions d'usages des photocopies sont apposées près des photocopieurs.

- L'usage des supports DVD est prévu pour une utilisation privée dans le cadre du cercle de famille (au domicile privé), ou à des fins pédagogiques dans le cadre de l'institution du CRFPE, conformément aux droits d'usage vidéo.

## **11. Traitement des données personnelles des lecteurs**

Pour la création de son compte lecteur personnel, l'utilisateur doit fournir à l'Espace Sésame plusieurs informations (nom, prénom, mail...). Ces données personnelles sont nécessaires à l'exécution des services et prestations fournies par le centre de documentation. Elles sont sécurisées, strictement accessibles au personnel de l'Espace Sésame, et sont hébergées sur des serveurs externes cryptés.

Ces informations sont conservées au plus jusqu'à 12 mois après la fin de la formation de l'utilisateur, à des fins de traitement statistique global, pour rendre compte de l'activité du service.

Chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification de ses données personnelles à formuler auprès de l'équipe de l'Espace Sésame ou de la direction du CRFPE.

---

**Tout utilisateur adhère au présent règlement, pour le bon fonctionnement au service de tous.**