

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail – Patrie



MINISTÈRE DES FORETS ET DE LA FAUNE

**ECOLE POUR LA FORMATION
DE SPECIALISTES DE LA FAUNE**

Boîte Postale 271 - GAROUA (Cameroun)
Tel/Fax: (237) 22 27 31 35
Email: ecoledefaune@yahoo.fr
www.ecoledefaune.org

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY AND WILDLIFE

**SCHOOL FOR THE TRAINING
OF WILDLIFE SPECIALISTS**

**REGLEMENT INTERIEUR ET TEXTES
D'APPLICATION DE L'ECOLE DE FAUNE DE
GAROUA**

Juin 2014

4.1. REGLEMENT INTERIEUR

I - DE LA DISCIPLINE

Les étudiants devront se conformer au présent règlement intérieur et obéir aux instructions données par la Direction, le personnel enseignant ou ceux des étudiants qui ont officiellement reçu délégation d'autorité. Tout manquement entraînera pour l'étudiant concerné des sanctions allant de la simple consigne au renvoi définitif de l'Ecole.

II - DES HEURES DE TRAVAIL

Les heures officielles de cours qui sont susceptibles de varier en fonction des contraintes sont les suivantes:

- Lundi à Vendredi : 07h 30 à 13h 30 et de 15h 30 à 17h 30

- Samedi : 07h 00 à 13h 00

Certains cours peuvent être donnés après 17h 30 en cas de besoin. Sur le Terrain, l'horaire sera adapté aux nécessités des travaux. Le salut aux couleurs a lieu tous les jours de 7h 00 à 7h 15'. La présence des étudiants et du personnel d'astreinte est obligatoire, sous peine de sanction. Toute fois, la Direction peut, s'il juge après concertation avec les services compétents, que les étudiants sont suffisamment formés, restreindre cette activité à quelques jours.

III -DU CONSEIL DES ETUDIANTS (C.E.)

Un conseil des étudiants, constitués des membres élus par les étudiants ou nommés par la Direction parmi les étudiants de tous les cycles, se chargera de toutes les questions les concernant et sera le représentant officiel auprès de l'Administration de l'Ecole pour **un semestre renouvelable une fois**. Les fonctions des responsables de la restauration, du foyer et de leurs adjoints, sont rotatives et mensuel ; leurs membres, désignés par le conseil, sont nommés par une note de service du Directeur. Dans ce cas une note sera signée du Directeur pour la rendre exécutoire. Il est entendu que si des manquements s'observaient, le salut journalier sera ré-instituer. Toutefois, le drapeau sera descendu tous les soirs et levé tous les matins.

Les fonctions de Président et de Vice-président de ce conseil peuvent être assurées par les étudiants des différents cycles. Toutefois, il est recommandé que les deux ne viennent pas du même Cycle. Les

élections de membres du conseil se font sous la supervision d'une équipe composée du Directeur Adjoint, du Chef SES, et du Surveillant Général.

Tout étudiant élu doit assumer ses fonctions sauf s'il est démis par ses camarades ou par la Direction de l'Ecole. Il en est de même de ceux nommés. En cas de refus d'assumer ses fonctions, il est traduit au Conseil de Discipline. La composition et le fonctionnement du Conseil des Elèves (C.E) sont fixés par un texte particulier.

IV - DE L'AUDIENCE AUPRES DU DIRECTEUR

Tout étudiant peut solliciter une audience auprès du Directeur et l'entretenir de toute question qui ne peut être réglée directement par les services académiques ou administratifs de l'Ecole. Le rendez-vous doit être pris à l'avance pour de telles audiences, et en concertation avec les responsables du Conseil d'Etudiants.

V - DES RESPONSABILITES DE L'ECOLE

Tout ce qui concerne les soldes, avantages, conditions de travail, doit être directement traité par l'étudiant et son Administration d'origine; l'Ecole n'a pas autorité pour agir dans ce domaine. Elle prend toutes les précautions pour assurer la sécurité des biens des étudiants en fournissant des dortoirs fermant à clé et des gardiens de jour et de nuit. Elle ne peut en aucun cas être rendue responsable des pertes ou de détérioration de biens personnels. Les étudiants restent responsables de la disparition et de la détérioration des appareils dans leur dortoir lorsqu'ils sont reconnus coupables

Les objets de valeur peuvent être confiés à l'administration pour être mis en sécurité pendant les périodes de courte durée (un mois maximum) moyennant un reçu de dépôt.

L'étudiant reste entièrement responsable de toutes ses transactions avec les tiers. Toutefois, l'administration de l'Ecole peut intervenir lorsque l'image de marque de l'Ecole est mise en cause.

Le commerce est interdit dans l'enceinte de l'établissement par les étudiants.

VI - DE LA PRESENCE ET DE LA PONCTUALITE

Tous les étudiants doivent obligatoirement assister à tous les cours, travaux dirigés, travaux pratiques et conférences au lieu et à l'heure fixés. Ils doivent y être au moins cinq (5) minutes avant l'arrivée de l'enseignant.

L'absentéisme, le retard non justifié et les perturbations de cours sont sanctionnés par la consigne. Dix (10) heures d'absence non justifiées par semestre entraînent une traduction au Conseil de Discipline.

Les autorisations d'absence ou d'accès aux cours s'obtiennent auprès de l'Administration de l'Ecole (DA / SES/SG).

Les sorties du périmètre urbain de Garoua feront l'objet d'une autorisation délivrée par le Directeur à la suite d'une demande motivée. Tout contrevenant s'expose à une observation verbale ou écrite.

Les étudiants peuvent quitter l'Ecole après les heures de cours. Les **internes doivent remplir le cahier de sortie** mis à leur disposition sous peine de consigne. **Les étudiants absents sans justifications aux contrôles de connaissance et aux examens auront la note de Zéro.** Les appels téléphoniques et les visites sont *strictement interdits pendant les cours, tous les téléphones portables doivent être fermés pendant les cours sous peine de consigne.*

VII - DES TENUES ET DES EQUIPEMENTS

a) Les étudiants sont personnellement responsables de l'équipement qui leur est confié. En cas de dommage, perte ou destruction d'un objet par négligence, il sera demandé au responsable de rembourser partiellement ou totalement la valeur dudit objet.

b) Cet équipement doit être rendu propre et prêt à servir de nouveau. Toute détérioration ou perte doit être signalée à la direction par écrit dans les plus brefs délais. Une caution remboursable de 30.000 FCFA sera exigée pour réparation d'équipement endommagé

c) *Le port de l'uniforme est obligatoire pendant les cours théoriques, les travaux dirigés et les travaux pratiques*, de plus seules les chaussures fermées sont autorisées. Tout manquement entraîne une exclusion du cours. Un texte particulier définit et décrit les uniformes de classe.

d) Les étudiants doivent se mettre en tenue décente pour se présenter auprès des responsables de l'Ecole et dans les lieux publics. Tout étudiant qui n'est pas en tenue correcte ne peut être reçu et peut être sanctionné par l'administration de l'Ecole.

e) Les étudiants laveront les draps et taies d'oreillers mis à leur disposition ainsi que leurs tenues et linges personnels. La lessive se fait exclusivement à la buanderie aménagée à cet effet. Le séchage du linge n'est autorisé qu'à des endroits appropriés (séchoirs).

f) L'achat de certains livres est obligatoire (liste à préciser par le Service des études). La non détention desdits livres entraîne des sanctions.

VIII – LA RESTAURATION

Dans un but de convivialité, et l'esprit de corps, les repas se prennent au réfectoire de l'EFG.

a) L'Ecole fournit le personnel, les locaux et l'équipement de la cuisine, lieu exclusif de préparation des repas.

b) La participation à la popote est obligatoire pour les internes. ***Les frais de popote s'élèvent à 30.000 FCFA par étudiant et par mois.*** Ils sont retenus sur les bourses par le billeteur et versés au comité de gestion de la popote. Les étudiants non boursiers et ceux dont la bourse n'est pas gérée par l'Ecole règlent eux-mêmes directement ces frais et par anticipation auprès du billeteur contre un reçu. Le refus de participation à la popote entraîne l'exclusion de l'internat jusqu'à régularisation.

c) Le Comité de gestion de la popote est principalement chargé de l'achat des aliments et de la composition des menus sur une base consensuelle des étudiants en collaboration avec le responsable de la cuisine.

d) ***Les repas se prennent exclusivement au réfectoire*** sauf autorisation spéciale (cas de maladie) et aux heures suivantes:

- Pendant les jours de classe:
 - **Petit déjeuner** : de 06h 30 à 07h 00
 - **Déjeuner** : de 13h 45 à 14h 30
 - **Dîner** : de 18h 00 à 19h 00

- Pendant les jours fériés ou libres:
 - **Petit déjeuner** : de 07h 00 à 08h 00
 - **Déjeuner** : de 12h 00 à 13h 30
 - **Dîner** : de 18h 00 à 19h 00

L'accès à la cuisine est interdit à tout étudiant qui ne fait pas partie du Comité de gestion de la popote. Toute présence non justifiée donne lieu à la consigne.

e) Toute réclamation ou suggestion concernant les repas devra être présentée au Comité de gestion de la popote qui la transmettra le cas échéant au Surveillant Général (SG) pour suite à donner.

IX - DE L'ORDRE ET DE LA PROPETE

a) Il est demandé aux étudiants de collaborer avec le personnel pour le maintien de la propreté et du bon état des bâtiments de l'Ecole et des terrains attenants. Des séances d'investissement humain sont organisées à cet effet. Il est interdit d'uriner aux alentours des dortoirs. Les ordures et détritrus seront jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

b) Les lits doivent être faits et les chambres balayées chaque jour par les étudiants, avant la première heure de cours.

c) Dans les chambres, les étudiants doivent se comporter de manière à ne causer aucun désagrément aux autres. Les bruits devront être réduits au minimum après 22 heures et pendant la sieste. La bonne tenue et discrétion sont de rigueur. Tout désagrément répété entraîne une exclusion d'un à trois jours de l'internat.

d) *L'accès au dortoir est interdit à toute personne étrangère à l'Etablissement.* D'autre part, l'accès dans les chambres destinées aux femmes est formellement interdit aux hommes et vice-versa, sous peine de sanctions sévères après traduction au Conseil de Discipline. Les séances de contrôle, instruites par la Direction, seront entreprises sans préavis. Tout manquement donne lieu à des sanctions disciplinaires.

X - DES BUREAUX ADMINISTRATIFS ET DU GARAGE

a) L'accès aux bureaux administratifs est interdit aux étudiants sans motif de service.

b) L'accès au garage et aux véhicules de l'Ecole est soumis à une autorisation préalable délivrée par la Direction.

XI - DES PIECES DE COLLECTION OU D'EXPOSITION

Les spécimens et pièces de collection sont fragiles et coûteux. Ils ne doivent pas être manipulés ou déplacés sans l'avis du professeur ou du responsable. Tout manquement entraîne une sanction sur la proposition du professeur concerné.

XII - DES BIENS DE L'ECOLE

- a) Les étudiants doivent prendre soin de l'équipement de l'Ecole. Tout dommage ou perte doit être signalé immédiatement à la Direction.
- b) Les divers appareils ne peuvent être utilisés sans permission.
- c) Les étudiants auront à supporter les frais relatifs aux pertes des biens de l'Ecole ou aux dégâts causés sur ceux-ci par eux.

XIII - DES PRECAUTIONS CONTRE L'INCENDIE

- a) Les étudiants devront bien connaître les consignes à observer en cas d'alerte au feu.
- b) Ils prendront toutes les précautions quand ils utilisent des allumettes ou jettent leurs mégots de cigarettes afin d'éviter de provoquer un incendie. Il est également interdit d'allumer des feux de brousse autour des bâtiments de l'Ecole. Il est recommandé de ne pas fumer, ceci étant néfaste au fumeur et à l'environnement aussi.
- c) En cas de feu ou d'incendie, les étudiants doivent se mobiliser pour l'éteindre.
- d) L'utilisation des réchauds et autres plaques chauffantes est strictement interdite dans les locaux sous peine de confiscation définitive dudit matériel en plus d'autres sanctions disciplinaires.

XIV - DES SOINS MEDICAUX

- a) Les soins médicaux sont donnés gratuitement à l'infirmerie de l'Ecole. Cependant, certains médicaments sont à la charge des étudiants. En cas d'urgence, ils devront s'adresser aux SG/SES/SAF, Directeur Adjoint ou au Directeur qui feront le nécessaire. Il est recommandé de souscrire à une assurance maladie avec une partie des frais de santé.
- b) Les malades doivent remplir le cahier de consultation mis à leur disposition. Les étudiants hospitalisés devront exiger un certificat d'hospitalisation à présenter à l'administration de l'Ecole. Toute omission sera considérée comme une absence non justifiée et sanctionnée comme telle.
- c) Les consultations médicales ont lieu une fois par semaine à l'infirmerie de l'Ecole. Les cas spécifiques peuvent se faire dans les hôpitaux.

XV - DES RIXES ET DES BAGARRES

La calomnie, les diffamations, les injures, les menaces et les bagarres sont formellement interdites dans l'enceinte de l'Ecole et pendant les sorties sur le terrain. Tout manquement entraîne une traduction au Conseil de Discipline.

XVI - DES RADIOS ET DES AUTRES MOYENS AUDIO-VISUELS

Les radios, les magnétophones et autres matériels audio-visuels devront être utilisés avec discrétion afin de ne pas perturber les autres étudiants, tant à l'Ecole que pendant les sorties de terrain.

Ils doivent cesser de fonctionner à 22 heures au plus tard au niveau des dortoirs et pendant les sorties. Ils sont interdits dans les salles de classe et les laboratoires tout comme les téléphones portables. Ceux-ci doivent être éteints pendant les heures de cours. Tout manquement entraîne une confiscation dudit matériel.

XVII - DES ARMES A FEU

Aucune arme à feu n'est admise à l'Ecole. Les armes de l'Ecole doivent être immédiatement déposées à l'armurerie après usage et ne peuvent, sous aucun prétexte, se retrouver au dortoir. Tout manquement entraîne une traduction au Conseil de Discipline et les sanctions appropriées seront prises à l'endroit de tout contrevenant.

XVIII - DE L'ALCOOL ET DES DROGUES

a) La Direction de l'Ecole et le Conseil des Elèves détermineront de commun accord les conditions dans lesquelles la consommation des boissons alcoolisées peut être autorisée. Ceci fera l'objet d'une note de service. Tout étudiant qui se présente en classe dans un état d'ébriété est exclu des cours pour une durée d'un à trois jours.

b) Aucune drogue, sauf prescription du médecin traitant ne peut être détenue par un étudiant. Tout étudiant convaincu d'usage de drogue est immédiatement traduit au Conseil de Discipline.

c) Il est par ailleurs interdit de fumer pendant les cours, à la Bibliothèque, dans les Laboratoires, et au dortoir sous peine d'exclusion.

XIX - DU REGIME DE L'ECOLE

Le Régime de l'Ecole est l'Internat. Toutefois, les étudiants peuvent être autorisés sur leur demande motivée à résider à l'Externat à leurs frais. Tout étudiant admis à l'externat peut réintégrer l'internat sur sa demande motivée. Il est formellement interdit de découcher; cependant des dérogations spéciales peuvent être accordées pendant les week-ends, et les jours fériés.

XX - DES VISITES

Les étudiants peuvent recevoir des visiteurs après les heures de travail dans le Foyer de l'Ecole. L'étudiant est responsable de son visiteur qui devra quitter l'Ecole à 21 heures au plus tard.

XXI - DES SANCTIONS

a) Les sanctions suivantes peuvent être infligées pour infractions au règlement intérieur;

1° - Consigne de une à deux heures (ou à la tâche)

2° - Exclusion temporaire de un à trois jours des cours;

3° - Avertissement;

4° - Blâme;

5° - Exclusion temporaire de quatre à huit jours des cours;

6° - Exclusion temporaire d'une semaine à un mois de cours;

7° - Exclusion définitive de l'Ecole.

b) Les consignes sont infligées par les enseignants ou tout autre responsable.

- le refus d'exécuter une consigne entraîne une traduction au Conseil de Discipline.

- L'étudiant ayant fait l'objet de cinq consignes est également traduit au Conseil de Discipline.

c) L'exclusion temporaire de un à trois jours est infligée par le Directeur sur proposition du SG ou de tout autre responsable. L'étudiant ayant fait l'objet de deux exclusions temporaires de un à trois jours est traduit au Conseil de Discipline.

d) Toutes les autres sanctions sont infligées par le Directeur sur proposition du Conseil de Discipline.

XXII - DES IMPLICATIONS DES SANCTIONS SUR LA NOTE DE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

L'étudiant ayant fait l'objet d'une sanction du Conseil de Discipline perd les points sur sa moyenne générale de la note de comportement professionnel de la manière suivante:

- Avertissement 1 points;
- Blâme..... 2 points;
- Exclusion du cours de 1 à huit jours..... 3 points;
- Exclusion d'une semaine à 1 mois 5 points.

XXIV - DISPOSITIONS FINALES

Le présent Règlement Intérieur constitue un instrument indispensable au bon fonctionnement de l'Ecole et son application efficace fait appel à la collaboration positive de tous. /-

4.2 PORT DE L'UNIFORME

Les étudiants de l'Ecole de Faune sont, conformément aux dispositions du règlement intérieur, astreints au port de l'uniforme. Celle-ci est composée des tenues suivantes:

- **La tenue n° 1 (tenue de classe) comprend :**
 - 1 chemise marron
 - 1 pantalon marron
 - 1 jupe-culotte de taille normale (pour étudiants de sexe féminin)
 - des chaussures **fermées basses noires**
 - 1 ceinture
 - 1 béret vert

- **La tenue n° 2 (tenue de terrain) comprend:**
 - 1 treillis kaki vert
 - 1 casquette de même tissu que la tenue
 - Des pataugas, "Rangers"
 - 1 ceinturon
 - 1 ceinture

– **La tenue n° 3 (tenue de sport) comprend:**

- 1 short
- 1 maillot
- des tennis

La couleur pour chaque cycle sera choisie par l'administration de l'Ecole

– **La tenue n° 4 Officielle / de Cérémonie**

Description des différentes tenues

a) La tenue n° 1 est ainsi décrite:

La chemise en fibre synthétique de couleur kaki, à deux poches poitrine avec rabats, deux pattes d'épaule et simple manchette. Le pantalon en fibre synthétique de même couleur, à poches-revolvers des deux côtés et une poche arrière. La largeur du bas du pantalon est de 25 cm selon la taille. La jupe-culotte est faite du même tissu que la chemise.

b) La tenue n° 2 est ainsi décrite:

Le treillis est constitué d'un tissu en coton (dur) résistant, de couleur kaki.

Il comprend:

- 1 chemise à longues manches à quatre poches avec rabats, une poche dissimulée avec fermeture et des pattes d'épaule;
- 1 pantalon de même tissu et de même teinte;
- 1 paire de pataugas, "Rangers" ou de tennis;
- 1 casquette de même tissu et munie de deux palettes au niveau des oreilles.

Les étudiants devant toujours être propres en classe, doivent avoir au moins deux tenues n°1.

4.3 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DES ELEVES (C.E)

Les étudiants de l'EFG sont, conformément à l'article III du règlement intérieur organisé au sein d'un conseil dénommé "Conseil des Elèves (C.E)". Ce conseil est chargé de toutes les questions concernant les étudiants et est leur représentant officiel auprès de l'administration. Il comprend:

- une Assemblée Générale (A.G)
- un Bureau Exécutif (B.E)
- deux Comités.

I - L'ASSEMBLEE GENERALE

Elle est l'organe suprême du Conseil et se réunit sur convocation de son président ou des deux tiers (2/3) de ses membres. Elle débat et statue sur tous les problèmes des étudiants. Ses décisions sont prises à la majorité absolue, le quorum étant les deux tiers (2/3) des étudiants. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Elle élit les membres du bureau exécutif et les révoque en cas de défaillance sur proposition du président ou des deux tiers (2/3) de ses membres.

II - LE BUREAU EXECUTIF (B.E)

Il exécute les décisions prises par l'Assemblée Générale. Il est composé de 16 membres:

- un Président (P)
- un Vice-président (V.P)
- un Trésorier (T)
- un Commissaire aux comptes (C.C)
- quatre Chefs de Classe (C.Cl)
- trois Chefs de Dortoir (C.D)
- un Chargé de Sport (S)
- un Facteur (F)
- un chargé d'hygiène et de la salubrité.

1 - Le Président

Il est l'animateur principal du Conseil des Elèves. Il convoque les réunions de l'assemblée générale, du bureau exécutif et des comités. Il établit les ordres du jour. Tout en restant à l'écoute des étudiants, il coordonne les activités de tous les membres du bureau et veille à la bonne marche de celles-ci. Il est la courroie de transmission entre l'administration et les étudiants.

2 - Le Vice-président

Il assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

3 - Le Trésorier

Il est chargé de toutes les transactions financières du conseil (comités de gestion de la popote et du foyer). Il garde les factures.

4 - Le Commissaire aux Comptes

Il est chargé de vérifier l'utilisation de tous les fonds et tient les documents statistiques et comptables. Il vérifie les factures, contrôle les stocks et ressort la comptabilité qu'il présente au Président à toutes fins utiles.

5 - Le Chef de classe

Il est responsable de la classe et veille sur le matériel qui s'y trouve. Il remplit et fait viser les cahiers de texte et de vacations en sa possession par les professeurs à la fin de chaque cours. Il peut éventuellement attirer l'attention du professeur lorsque la fin de l'heure est proche. Il est chargé de la craie et même de tout autre matériel nécessaire qu'il met à la disposition des professeurs pendant les cours. Il coordonne les activités d'investissement humain autour et dans les salles de cours et de TP. Il est la courroie de transmission entre les enseignants et ses camarades ; et rend compte de ses activités au chef BSS.

6 - Le Chef de dortoir

Il est responsable du dortoir et veille sur l'ordre et la discipline au sein de celui-ci. Il retire auprès de l'Administration le matériel de toilette, de lessive et de nettoyage qu'il distribue à ses camarades. Il fait remplir et viser les cahiers de sortie mis à sa disposition qu'il présentera à toute réquisition des autorités habilitées. Il travaille en collaboration avec le président du conseil des étudiants et les responsables de l'administration auxquels il peut présenter les doléances. Il coordonne les activités d'investissement humain autour de son dortoir ; il est la courroie de transmission entre les occupants de son dortoir et l'administration.

7 - Le Chargé de Sport

Il est chargé de l'administration sportive et travaille en collaboration avec le professeur responsable du sport qui peut éventuellement lui confier certaines responsabilités.

8 - Le Facteur

Il est chargé de déposer et de retirer le courrier des étudiants au secrétariat pour expédition ou distribution respectivement.

9- Le Chargé d'hygiène et de la Salubrité

Il est chargé du suivi de la propreté dans et autour des dortoirs, et des salles de classe. Il est chargé de l'animation des activités d'investissement humain et travaille en collaboration avec le SG.

III - DES COMITES

Il existe deux (2) comités au sein du Bureau exécutif donc le mandat dure un mois renouvelable une fois. Il s'agit du :

- comité de gestion de la popote
- comité de gestion du foyer

1 - Le comité de gestion de la popote

Il est chargé d'assurer l'alimentation des étudiants. Il est composé :

- d'un Président et son Vice
- d'un Trésorier
- d'un Commissaire aux comptes
- d'un Responsable de la restauration

N.B : La gestion de la popote, ainsi que le fonctionnement du comité peuvent être modifiés en cas de nécessité.

2- Le comité de gestion du foyer

La composition du comité et les attributions du comité de gestion du foyer sont définies par le Bureau Exécutif en accord avec l'administration de l'école.

4.4 FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

L'usage de la bibliothèque se fait de la façon suivante:

– **Pour les stagiaires :**

Le retrait ou la remise des livres se fait tous les jours ouvrables de 15 h 30 à 17 h 30. Cet horaire peut être aménagé en fonction de l'emploi du temps des cours. La durée maximale de prêt est fixée à une semaine. Le renouvellement est admis une seule fois. Un seul livre est accordé par sortie.

– **Pour les Professeurs:**

Les professeurs peuvent retirer ou remettre les livres à tout moment aux heures ouvrables. La durée maximale de prêt est fixée à 1 mois. Le renouvellement est admis à chaque fin de période. Un seul livre est accordé par sortie.

– **Pour les personnes étrangères :**

Toute personne étrangère à l'Ecole devra recevoir une autorisation spéciale du Directeur pour l'exploitation de la Bibliothèque.

La consultation des documents peut se faire à tout moment aux heures ouvrables. Les livres de référence et les journaux **sont exploités uniquement sur place.**

Les usagers n'ont pas accès aux rayons. Ils exploitent les fichiers et s'adressent au Bibliothécaire pour le retrait éventuel des documents.

L'usager est pécuniairement responsable de la détérioration ou de la perte des documents empruntés.