

INSTITUT FRANÇAIS DU RWANDA — CENTRE CULTUREL FRANCOPHONE DU RWANDA

MEDIATHEQUE — REGLEMENT INTERIEUR

ENTREE EN VIGUEUR : [01/09/2026]

CONTACTS : mediatheque@if-rwanda.org · TEL : +250 788 33 19 13 · SITE : if-rwanda.org

Préambule

L'Institut français du Rwanda, dont l'enseigne est le « Centre culturel francophone du Rwanda » (CCFR), est un établissement culturel et éducatif relevant du réseau des Instituts français à l'étranger.

Il est habilité par le Ministère français de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) pour dispenser des cours de langues, et par le Centre international d'études pédagogiques (CIEP) / France Éducation International (FEI) pour organiser et délivrer les certifications officielles aux examens de français langue étrangère (tels que DELF et DALF — cf. 1.10) ainsi que les habilitations du français des affaires (TEF) dans le cadre européen commun de référence pour les langues du (CECRL).

Le genre neutre est utilisé dans le présent règlement sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte : les termes « apprenant », « enseignant », « candidat » « mineur » peuvent s'entendre aussi bien au féminin qu'au masculin.

Dans le cadre de ses missions, l'Institut français du Rwanda assure :

- La promotion de la langue française et de la francophonie.
- L'organisation de cours de langues adaptés aux publics locaux et internationaux.
- La mise en place et la supervision des examens officiels de français reconnus internationalement.
- Le développement d'activités culturelles et citoyennes favorisant le dialogue interculturel.

A cet effet, il dispose notamment d'une médiathèque régie par le présent règlement.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 — Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'accès, d'utilisation, de prêt, de conservation et de restitution des collections et des services de la médiathèque de l'Institut français du Rwanda — Centre culturel francophone du Rwanda (ci-après « la médiathèque »). L'inscription à la médiathèque implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Article 1.2 — Missions

La médiathèque a pour missions de :

- promouvoir la lecture et la culture francophones ;
- mettre à disposition des collections multisupports et des ressources numériques, notamment *Culturethèque* (médiathèque numérique de l'Institut français contenant des milliers de ressources disponible en ligne)
- accompagner l'apprentissage du français et soutenir la programmation culturelle de l'Institut ;
- proposer et organiser des activités et ateliers visant la promotion de la lecture et de l'écriture.

Article 1.3 — Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la médiathèque : usagers, abonnés, bénévoles, intervenants, partenaires et visiteurs. Il s'applique aux locaux, aux collections, aux postes informatiques, aux ressources numériques et aux activités organisées par la médiathèque.

II. ACCES, INSCRIPTION ET CONDITIONS D'UTILISATION

Article 2.1 — Horaires et accès

La médiathèque est ouverte au public selon les horaires affichés et communiqués par le CCFR. L'accès et la consultation sur place sont gratuits. L'accès au service de prêt est réservé aux personnes titulaires d'une carte d'abonné délivrée par la médiathèque. L'utilisation des postes informatiques est en libre accès

Article 2.2 — Modalités d'inscription

L'inscription est subordonnée à la remise d'un dossier complet comprenant : le formulaire d'inscription dûment rempli, une photocopie d'une pièce d'identité, le cas échéant la photocopie de la pièce d'identité du garant pour les mineurs, et le bordereau de versement correspondant au type d'abonnement choisi. L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Article 2.3 — Carte d'utilisateur

La carte d'utilisateur est personnelle, non cessible et doit être présentée à chaque emprunt ou utilisation des postes. En cas de perte, une nouvelle carte est délivrée moyennant le paiement du montant fixé au barème de l'Article 4.6. Le non-respect de l'obligation de présentation de la carte peut entraîner la suspension des services.

Article 2.4 — Tarifs des abonnements

Les tarifs applicables sont communiqués sur les canaux de communication officiels du CCFR (affichage, notamment au sein de la médiathèque, site internet et réseaux sociaux) et peuvent être révisés annuellement. Les abonnements en cours conservent les conditions tarifaires en vigueur à la date de leur souscription.

Article 2.5 — Durée et renouvellement

La durée d'abonnement est d'une année. Le renouvellement de l'abonnement s'effectue sur présentation de l'ancienne carte. L'abonné s'engage à communiquer ses nouvelles coordonnées le cas échéant.

Article 2.6 — Accès aux ressources numériques et postes informatiques

L'accès aux postes informatiques et aux ressources numériques est soumis à identification. L'usage doit respecter les licences, la législation sur le droit d'auteur et les règles de bonne conduite. Le partage d'identifiants est strictement interdit. L'accès aux ressources numériques, y compris Culturethèque, est inclus dans les abonnements ; les modalités spécifiques à l'accès à Culturethèque sont précisées à l'Article 2.7.

Article 2.7 — Accès à Culturethèque

L'accès à Culturethèque, bibliothèque numérique du réseau des Instituts français, est ouvert à chaque abonné de la médiathèque dans le cadre de son abonnement ; il donne lieu à la création d'un compte personnel, strictement individuel et non cessible (cf. Article 2.6).

Un seul compte Culturethèque est ouvert par abonné, quel que soit le nombre d'abonnements ou d'inscriptions souscrits par ailleurs auprès du CCFR (cours, examens).

Pour un usager mineur, le compte est ouvert à la demande du parent ou du tuteur légal lors de l'inscription, sous sa responsabilité.

L'accès est valable pendant toute la durée de validité de l'abonnement à la médiathèque. Il est suspendu de plein droit à l'expiration ou à la résiliation de l'abonnement (cf. Article 2.5).

Les emprunts numériques en cours à la date d'expiration restent consultables jusqu'à leur terme normal, tel que fixé par Culturethèque ; aucun nouvel emprunt ne peut être initié tant que l'abonnement n'est pas renouvelé.

L'usage de Culturethèque est par ailleurs soumis aux conditions générales d'utilisation propres à cette plateforme (nombre de documents empruntables simultanément, durées de prêt, catalogue), fixées par l'Institut français et non par la médiathèque, que l'utilisateur s'engage à respecter.

En cas de mauvais usage constaté (notamment partage d'identifiants), la médiathèque peut suspendre l'accès au compte Culturethèque indépendamment du maintien de l'abonnement physique.

III. ACTIVITES ET ATELIERS

Article 3.1 — Organisation des activités

La médiathèque organise des ateliers et activités culturelles et pédagogiques visant la découverte et la pratique de la lecture et de l'écriture. Le calendrier des activités est communiqué par les canaux officiels du CCFR (site internet, réseaux sociaux, affichage).

Le CCFR se réserve le droit d'adapter le calendrier en fonction des contraintes pédagogiques, organisationnelles ou de sécurité.

Les activités ne pouvant avoir lieu en raison des périodes de fermeture exceptionnelle ou régulière du CCFR (vacances scolaires, jours fériés, journées nationales telles que l'Umuganda, etc.) sont autant que possible reportées et l'information notifiée sur les canaux officiels du CCFR (site internet, réseaux sociaux, affichage).

Article 3.2 — Conditions de participation

Les ateliers sont gratuits pour les abonnés et ouverts dans la limite des places disponibles. Les personnes non abonnées peuvent participer sous réserve du paiement d'une participation forfaitaire dont le montant est affiché à l'accueil. Les modalités d'inscription aux ateliers sont précisées pour chaque activité.

Article 3.3 — Responsabilité lors des activités

La médiathèque met en œuvre les moyens nécessaires au bon déroulement des activités. Elle n'assure toutefois pas la garde des mineurs en dehors de la durée officielle des activités et des dispositifs expressément prévus.

IV. PRÊT, RESERVATION, RETARDS ET RESPONSABILITES MATERIELLES

Article 4.1 — Conditions générales de prêt

Le prêt est accordé aux abonnés titulaires d'une carte valide. Chaque usager peut emprunter jusqu'à trois documents simultanément, tous supports confondus, pour une durée maximale de vingt et un (21) jours. Le prêt peut être renouvelé si le document n'est pas réservé par un autre usager.

Article 4.2 — Documents exclus du prêt

Sont exclus du prêt : les périodiques récents, les ouvrages de référence, les collections spéciales et certains documents de la « Bibliothèque de l'apprenant » identifiés comme non empruntables.

Article 4.3 — Réservation et mise de côté

La réservation peut être effectuée au comptoir. L'utilisateur est informé par e-mail de la disponibilité du document. Le document réservé est mis de côté pendant dix (10) jours à compter de la notification, passé ce délai il est remis en circulation.

Article 4.4 — Retards et relances

En cas de retard de restitution, des rappels sont envoyés par e-mail et/ou SMS. Si le document n'est pas restitué après relances, la médiathèque engage les procédures de recouvrement et peut suspendre le droit de prêt de l'utilisateur jusqu'à régularisation.

Article 4.5 — Perte et détérioration

Il est interdit d'altérer les documents (écrire, corner, déchirer, coller). En cas de perte ou de détérioration grave, l'utilisateur est tenu de remplacer le document ou d'en rembourser la valeur au prix catalogue. En cas de détériorations répétées, la médiathèque se réserve le droit de suspendre ou de retirer définitivement le droit de prêt.

Article 4.6 — Frais et sanctions

Les frais et pénalités applicables sont fixés dans le barème ci-dessous, également affiché à l'accueil de la médiathèque. Ce barème est révisé annuellement dans les mêmes conditions que les tarifs d'abonnement (cf. Article 2.4). Le tableau synthétique est le suivant :

Motif	Montant / modalité
Retard de restitution	300 Frw par document et par jour de retard, plafonnés à 15 000 Frw par document. Au-delà de 60 jours de retard, le document est considéré comme perdu (cf. ci-dessous).
Carte d'utilisateur perdue ou endommagée (duplicata)	5 000 Frw
Perte d'un document	Remboursement au prix catalogue (converti, le cas échéant, au taux de change officiel en vigueur) majoré de frais de traitement forfaitaires de 15 000 Frw, ou remplacement à l'identique par un exemplaire neuf accepté par la médiathèque, au choix de celle-ci.
Détérioration légère (réparable : couverture, reliure)	Réparation par les soins de la médiathèque ; participation forfaitaire de 10 000 Frw.
Détérioration grave ou irréparable (pages arrachées, écriture, mouillure)	Traitée comme une perte (cf. ci-dessus).
Non-respect répété du règlement (comportement)	Avertissement écrit ; à la troisième récurrence, suspension d'un mois du droit de prêt ; en cas de nouvelle récurrence, exclusion définitive.

Les montants ci-dessus sont révisables annuellement dans les mêmes conditions que les tarifs d'abonnement (cf. Article 2.4).

V. ACCES, SECURITE, COMPORTEMENT ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Article 5.1 — Accès, sécurité

L'accès au CCFR est conditionné au respect des consignes de sécurité en vigueur.

Les usagers acceptent de se soumettre aux contrôles de sécurité mis en place, pouvant inclure :

- le passage par un portique de détection,
- le scan par détecteur de métaux de leurs effets personnels,
- une fouille corporelle en cas de coupure de courant.

Toute fouille corporelle doit être effectuée par un agent du même sexe que la personne contrôlée.

Le refus de se soumettre aux contrôles de sécurité entraîne l'interdiction d'accès aux locaux du CCFR.

Les usagers doivent respecter les consignes données par le personnel de sécurité et adopter un comportement conforme aux règles de sûreté et de respect des lieux.

Les véhicules des usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte du CCFR. Le parking intérieur est réservé aux membres du personnel.

Article 5.2 — Comportement et règles de vie

Les usagers doivent respecter les consignes de sécurité et le matériel de sécurité (issues de secours, extincteurs). Les usagers doivent respecter le calme et la tranquillité des espaces de lecture, le personnel et les autres usagers. Tout comportement contraire à la bienséance, agressif ou perturbateur peut entraîner des mesures disciplinaires allant de l'avertissement à l'exclusion définitive.

Article 5.3 — Propriété intellectuelle

La reproduction des documents est limitée aux exceptions prévues par la loi et aux licences acquises par la médiathèque. Toute utilisation commerciale ou illicite des ressources est interdite. En cas d'abus, la médiathèque peut suspendre l'accès aux services.

VI. MINEURS, AUTORISATIONS ET LIMITES DE RESPONSABILITE

Article 6.1 — Accueil des mineurs (moins de 12 ans)

Les mineurs sont admis dans la médiathèque sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux. Ils doivent être accompagnés tout au long de la visite.

Le personnel peut fournir des conseils et un accompagnement pédagogique mais n'assure pas la garde des mineurs.

Article 6.2 — Autorisation pour les mineurs de 12 ans et plus

Les parents ou tuteurs peuvent, s'ils le souhaitent, signer une autorisation écrite permettant au mineur de 12 ans et plus d'arriver et/ou de quitter seul la médiathèque à la fin d'une activité ou d'une séance. Cette autorisation doit être datée, signée et préciser les modalités de reprise (à l'intérieur ou à l'extérieur du CCFR). Le modèle d'autorisation figure en annexe du présent règlement.

Article 6.3 — Limite de responsabilité

La médiathèque n'est responsable des mineurs que pendant la durée officielle des activités encadrées. À l'issue d'une activité, si un parent ou un adulte responsable n'est pas présent, la médiathèque se réserve le droit d'alerter les autorités compétentes.

VII. DISPOSITIONS FINALES, ADOPTION ET RECLAMATIONS

Article 7.1 — Remise et affichage

Le présent règlement est remis à chaque usager lors de l'inscription et est affiché de manière visible dans la médiathèque. La signature du formulaire d'inscription atteste de l'acceptation du règlement.

Article 7.2 — Adoption et opposabilité

Le règlement est adopté par la direction de l'Institut français du Rwanda. La date d'entrée en vigueur et le procès-verbal d'adoption sont conservés par l'établissement. Le règlement est publié sur le site internet du CCFR et communiqué aux abonnés.

Article 7.3 — Réclamations et recours

Toute réclamation doit être formulée par écrit et adressée au responsable de la médiathèque et transmise par courriel mediatheque@if-rwanda.org

Le délai de traitement des réclamations est en général de 4 semaines. En cas de litige, les voies de recours internes sont privilégiées avant toute saisine externe.

VIII. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre d'une inscription à un cours ou à un examen organisé par l'Institut français du Rwanda, certaines données personnelles sont collectées (nom, prénom, coordonnées, informations nécessaires à l'organisation pédagogique et administrative).

Ces données sont traitées conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données (RGPD) et à la législation française applicable. Elles sont utilisées exclusivement pour les finalités suivantes :

- Gestion interne des inscriptions et organisation des cours et examens.
- Communication avec les inscrits en cas de modification d'emploi du temps, d'annulation ou d'information pratique liée à l'activité choisie.
- Élaboration de statistiques internes anonymisées, destinées à améliorer l'offre pédagogique et culturelle de l'établissement.

Ces données ne sont en aucun cas transmises à des tiers, à des fins commerciales ou externes. Elles sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire à la gestion des inscriptions et des activités concernées, puis archivées ou supprimées conformément aux obligations légales.

Conformément au RGPD, les usagers disposent des droits suivants : accès, rectification, effacement, limitation du traitement, opposition et portabilité des données. Les usagers peuvent exercer ces droits en adressant une demande écrite au secrétariat général, en charge du traitement des données de l'Institut français du Rwanda. En cas de difficulté, les usagers conservent la possibilité de saisir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Le présent règlement et ses annexes entrent en vigueur à la date indiquée en tête du document. Il est établi en plusieurs exemplaires et conservé au siège de la médiathèque.



INSTITUT FRANÇAIS DU RWANDA
IFR
Directrice Déléguée
Par délégation de
l'ordonnateur
secondaire
Ambassade de France

AUTORISATION PARENTALE

Pour les MINEURS de plus de 12 ans

MEDIATHEQUE — INSTITUT FRANÇAIS DU RWANDA / CENTRE CULTUREL FRANCOPHONE DU RWANDA

1. Identité de l'enfant

Nom et prénom :

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Numéro de carte d'utilisateur (le cas échéant) :

2. Identité du parent / adulte responsable

Nom et prénom :

Lien de parenté / qualité :

Adresse :

Téléphone principal : Téléphone secondaire :

Adresse e-mail :

3. Type d'autorisation (cocher la case applicable)

☐ Autorisation annuelle — Valable du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

4. Portée de l'autorisation (cocher la ou les cases applicables)

☐ L'enfant est autorisé à arriver seul à la médiathèque.

☐ L'enfant est autorisé à quitter seul la médiathèque à l'issue d'une activité ou d'une séance.

5. Modalités de reprise (préciser une seule option, si applicable)

☐ À l'intérieur de la médiathèque (hall d'accueil)

☐ À l'extérieur du CCFR — préciser le lieu exact :

6. Déclaration et limites de responsabilité

Je soussigné(e) (nom du parent/tuteur) :, déclare autoriser mon enfant (nom de l'enfant) : à bénéficier de l'autorisation cochée ci-dessus.

Je reconnais que la médiathèque (personnel et bénévoles) est responsable de mon enfant uniquement pendant la durée officielle des activités encadrées (cf. Article 6.3 du règlement) et qu'elle n'assure pas la garde de l'enfant en dehors de ce cadre.

Je m'engage à informer immédiatement la médiathèque de toute modification de mes coordonnées ou de la présente autorisation.

7. Durée et révocation

Durée de l'autorisation : telle qu'indiquée en section 3.

Révocation : le parent/adulte responsable peut révoquer cette autorisation à tout moment par écrit (e-mail ou lettre remise à l'accueil). La révocation prend effet à réception par la médiathèque.

8. Signatures

Fait à :, le ____ / ____ / ____

Nom en lettres capitales :

Signature du parent / adulte responsable :

9. Accusé de réception par la médiathèque (à remplir par le personnel)

Reçu par (nom) : Fonction :

Date et heure de réception : ____ / ____ / ____ — ____ : ____

Signature :

Pièce à joindre obligatoirement : copie de la pièce d'identité du parent / adulte responsable.