

---

Institut de **P**réparation à l'**A**DMINISTRATION **G**énérale

**I | P | A | G**

de **P**aris

---

**Décision 09/ 8 du 8 septembre 2009 modifiée par les décisions 10/ 3 du 11 mars 2010 et 11/12 du 4 juillet 2011 relative au Centre d'études, de documentation et de conférences annuelles (CEDOCA) de l'IPAG de Paris**

Le Directeur de l'Institut

Décide :

**Article 1<sup>er</sup>.** Au sein de l'IPAG de Paris, le Centre de documentation est dénommé Centre d'études, de documentation et de conférences annuelles (CEDOCA).

L'affichage de la page une de la présente décision, sur la face interne de la porte du Centre, sera modifié en conséquence, d'ici au 1<sup>er</sup> décembre 2011.

**Article 2 :** Le CEDOCA est placé sous la direction du Directeur de l'Institut.

Le directeur des études est directeur adjoint du CEDOCA.

**Article 3.** Le secrétariat du CEDOCA est assuré par un agent du personnel administratif de l'IPAG de Paris, désigné par le Directeur de l'Institut, directeur du CEDOCA.

En liaison avec le responsable administratif de l'Institut, le secrétaire du CEDOCA suit, dans la comptabilité administrative du Centre, la consommation des crédits qui sont affectés au CEDOCA au sein du budget de l'IPAG.

**Article 4.** Le CEDOCA sollicite, reçoit et traite la documentation relative aux concours des trois fonctions publiques, sur support papier ou électronique, et la met à la disposition des enseignants et des étudiants de l'IPAG, dans sa version actualisée.

**Article 5.** En liaison avec le Service commun de documentation de l'Université de Paris II, le CEDOCA procède à l'achat, à la réception, à l'enregistrement et à la mise en rayon des ouvrages qui sont nécessaires et adaptés à la formation des étudiants en Licence d'administration publique et aux préparations générales, spécialisées, spécifiques ou particulières, organisées par l'IPAG de Paris.

En liaison avec le Directeur du CEDOCA et le Directeur des études, le secrétaire du CEDOCA gère le fonds des ouvrages disponibles, en veillant à leur conservation et à leur actualisation. Cette gestion est, autant que possible, informatisée.

Il est créé, au CEDOCA, un registre des demandes d'achat d'ouvrages et autres documents, à la libre disposition des étudiants de l'IPAG, qui est visé, chaque mois, par le Directeur du CEDOCA.

**Article 6.** En liaison avec le Service commun de la documentation de l'Université de Paris II, le CEDOCA met à la disposition des enseignants et des étudiants de l'IPAG, l'offre de l'Institut en ressources numériques actualisées.

**Article 7.** Les achats d'ouvrages ou de logiciels ou, d'une façon générale, de la documentation sur support papier ou électronique sont décidés par le Directeur de l'Institut, sur la base, le cas échéant, des propositions qui lui sont faites en ce sens.

Il en est de même des abonnements ou des renouvellements ou résiliations d'abonnement aux journaux, périodiques et autres revues.

**Article 8.** La documentation sur support papier ou électronique du CEDOCA est en libre accès dans la salle, les ouvrages et autres documents sur support papier devant être remis à leur place exactement après consultation sur place par leurs utilisateurs. A défaut, ils sont déposés à proximité du bureau du responsable de la salle.

Un service de prêt extérieur des ouvrages est mis en place, du Lundi au Vendredi, sous la seule responsabilité du secrétaire du CEDOCA et selon les modalités qu'il détermine.

Le nombre d'ouvrage emprunté est limité à un par personne, pour cinq jours au plus, Samedi et Dimanches non compris.

Toute journée de retard dans la restitution d'un ouvrage implique une suspension du prêt extérieur de la même durée que le retard.

**Article 9.** Aucun autre document sur support papier du CEDOCA, notamment aucun périodique, ne peut sortir de la salle. Il peut être procédé au contrôle inopiné de cette obligation par le responsable de la salle.

Tout étudiant de l'IPAG qui refuse ce contrôle ou qui contrevient à cette obligation, encoure une poursuite disciplinaire, à l'initiative du Directeur de l'Institut. Il en est de même en cas de dégradation volontaire d'un document du CEDOCA.

**Article 10.** Aucune photocopie ou impression ou copie électronique n'est possible dans la salle ou à partir de la salle. Seule la lecture ou la prise de notes personnelles sont autorisées.

**Article 11.** Le silence est de rigueur dans la salle du CEDOCA. Tout étudiant qui contrevient gravement ou durablement à cette règle en gênant les autres lecteurs,

encoure l'expulsion temporaire pour la journée, prononcée par le surveillant de la salle. Il est fait rapport, au plus tôt, de cette décision au Directeur de l'Institut.

En cas de récidive, l'exclusion peut être prononcée par le Directeur de l'Institut pour une durée qu'il fixe, entre trois jours et un mois.

**Article 12.** Le Directeur de l'Institut détermine les jours et heures d'ouverture de la salle du CEDOCA pendant les jours ouvrés de l'année universitaire, du Lundi au Vendredi inclus.

Seuls les enseignants, le personnel administratif et les étudiants de l'IPAG ont accès à cette salle, pendant les heures d'ouverture qui sont affichées, en permanence, sur la porte du Centre.

Les intervenants extérieurs et les étudiants déposent, à leur entrée, sur le bureau de la salle, une carte d'identité qu'ils reprennent à leur sortie. La carte d'étudiant de l'IPAG peut tenir lieu de carte d'identité. Le personnel administratif ou enseignant affecté à l'IPAG est dispensé de cette formalité.

**Article 13.** Le secrétaire du CEDOCA est chargé, en semaine, d'ouvrir et de fermer la salle au public, pendant les horaires prévus.

En cas d'absence prévisible ou inopinée, le secrétaire du CEDOCA est remplacé, pour tout ou partie de l'horaire d'ouverture, par un membre du personnel administratif, désigné par le responsable administratif de l'IPAG.

Pendant les heures d'ouverture, en semaine, le secrétaire du CEDOCA ou, le cas échéant, son remplaçant est responsable du contrôle, de la sécurisation et du rangement de la salle.

**Article 14.** En cas d'absence du secrétaire du CEDOCA, en semaine, le service du prêt extérieur est suspendu et la date de restitution de tout ouvrage emprunté est reportée d'autant.

**Article 15.** Si nécessaire, la salle peut, à titre exceptionnel, ne pas être ouverte ou être évacuée avant sa fermeture ou être fermée, sur décision du secrétaire du CEDOCA, du responsable administratif ou de tout autre membre du personnel administratif ou enseignant affecté à l'IPAG.

Il est fait rapport de cette décision au Directeur de l'Institut. Les étudiants de l'IPAG en sont informés au plus tôt par voie d'affichage sur la porte du Centre.

**Article 16.** Le Samedi matin et les jours ouvrés de l'année universitaire, la salle est mise à la disposition des préparations aux concours administratifs, notamment de la préparation au concours de magistrat administratif.

Le chargé de mission auprès du Directeur de l'Institut détermine, le cas échéant, le temps d'ouverture de la salle du CEDOCA pendant cette demi-journée.

Il est seul chargé d'ouvrir et de fermer la salle du CEDOCA, le Samedi matin, et, s'il décide d'ouvrir la salle, il est seul responsable du contrôle, de la sécurisation et du rangement de la salle, jusqu'à sa fermeture.

Le service du prêt extérieur ne fonctionne pas le Samedi matin. Aucun ouvrage ne peut ni être emprunté ni être restitué pendant cette demi-journée.

**Article 17.** Le CEDOCA assure, au cours de l'année universitaire, la tenue de conférences d'actualité, selon les modalités définies par le Directeur de l'Institut. Ces conférences qui sont, en principe, mensuelles, ont lieu dans les locaux de l'IPAG ou dans d'autres locaux, au sein ou en dehors de l'Université de Paris II.

Le secrétaire du CEDOCA est chargé de l'organisation matérielle des conférences d'actualité.

**Article 18.** En liaison avec le service informatique de l'Université et sur instruction du Directeur de l'Institut, le secrétaire du CEDOCA est en charge de la tenue et, notamment, de la mise à jour permanente du site Internet de l'IPAG de Paris.

**Article 19.** Le CEDOCA assure la mise en œuvre du programme de recherche de l'IPAG de Paris, unité de formation et de recherche de l'Université de Paris II, tel que prévu à l'article L. 713-9, alinéa 3 du code de l'éducation et défini par le Conseil d'administration de l'Institut, dans le cadre de la politique de l'Université Panthéon-Assas et de la réglementation nationale en vigueur.

**Article 20.** La présente décision sera exécutée par le responsable administratif de l'IPAG.

Elle sera publiée au *Recueil des actes* et affichée ou distribuée, en totalité ou en partie, dans la salle du CEDOCA.

Les extraits affichés ou distribués seront choisis par le secrétaire du CEDOCA, en fonction des besoins d'information des utilisateurs de la salle.

Elle sera transmise au Directeur des études, au chargé de mission auprès du Directeur de l'Institut et au secrétaire du CEDOCA, d'ici au 14 septembre 2009 ou dans les trois jours de leur nomination.

Fait à Paris, le 8 septembre 2009

Olivier GOHIN