RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ARCHIVES NATIONALES D'OUTRE-MER

Décision 2024-01 portant règlement des salles de consultation des Archives nationales d'outre-mer (ANOM)

La Directrice des Archives nationales d'outre-mer

Vu le code du patrimoine, et notamment son livre II et les articles L213-1 à L213-3-1, L213-5 à L213-8,
Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment son livre III,
Vu les articles 321-1 à 322-4 du code pénal,
Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée,
Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, modifiée,
Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, modifiée,
Vu la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives, codifiée dans le code du patrimoine ;
Vu la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,
Vu l'arrêté du ministre de la Culture et de la Communication du 24 décembre 2006 érigeant le service Archives nationales d'outre-mer en service à compétence nationale,
Vu l'arrêté du ministre de la Culture et de la Communication du 20 décembre 2019 portant nomination de la directrice des Archives nationales d'outre-mer,

DÉCIDE

Accès aux ANOM

ARTICLE 1er – Ouverture au public

Les salles des inventaires et de lecture des Archives nationales d'outre-mer sont ouvertes au public du lundi au vendredi de 9h à 16h50, sans interruption, sauf le premier lundi de chaque mois.

Le calendrier détaillé des fermetures est mis en ligne chaque année sur le site internet des ANOM. Les jours fermés au public sont également annoncés par affichage dans les locaux et sur le panneau extérieur., situé à côté de l'entrée du public.

Le public a accès exclusivement aux espaces de détente (extérieurs et intérieurs), au hall d'accueil, à l'espace vestiaire, à l'espace détente (cafétéria) et à l'espace d'exposition.

ARTICLE 2 – Inscription des lecteurs

Seuls les lecteurs inscrits peuvent accéder aux salles de consultation, qui sont ouvertes jusqu'à 16h50.

L'inscription des lecteurs est gratuite et se fait sur place, aux heures d'ouverture, ou par courrier, au vu de la fiche d'inscription, préalablement remplie et signée par le lecteur, ainsi que d'un document officiel en cours de validité délivré par une autorité publique attestant de l'identité et comportant une photographie (carte d'identité, carte de séjour, passeport, permis de conduire …).

Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont les suivantes : civilité ; nom et prénoms ; date et lieu de naissance ; nationalité ; références de la pièce d'identité produite en justification ; domicile, et, éventuellement, adresse temporaire. Tous les autres renseignements sont facultatifs et sont collectés dans le but d'améliorer le service rendu : adresse électronique, numéro de téléphone, profession, finalité et sujet de la recherche (intitulé, diplôme recherche, directeur de recherche, établissement). Cette inscription fait l'objet d'un traitement informatisé et est donc soumis aux dispositions du règlement général sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) et de la loi « Informatique et libertés » qui protège les droits et libertés individuels. Les informations personnelles ainsi collectées sont exclusivement destinées à l'usage interne des ANOM et à l'établissement de statistiques. Conformément aux dispositions de l'article 39 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles la concernant en s'adressant au responsable du traitement, Archives nationales d'outre-mer, 29 chemin du moulin de Testa, 13090 Aix-en-Provence ou à l'adresse électronique anom.aix@culture.gouv.fr. Le fondement juridique du traitement de ces données est l'obligation légale des ANOM de donner accès aux archives.

Les mineurs âgés de 16 ans révolus peuvent être inscrits sur présentation d'une pièce d'identité avec photographie et d'une autorisation écrite de leur représentant légal. Les mineurs de plus de 14 ans peuvent également s'inscrire dans les mêmes conditions, sous réserve d'être accompagnés d'un adulte dans leurs séances de travail. Les mineurs de moins de 14 ans ne sont pas autorisés en salles de consultation.

Une carte de lecteur est établie par le personnel des ANOM et activée lors de la première venue. Cette carte est strictement personnelle et doit être revalidée chaque année après mise à jour des données du lecteur. Elle est indispensable pour effectuer des demandes de communication de documents.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque nouveau lecteur lors de son inscription. Après qu'il l'a lu et en a accepté par écrit les conditions, sa carte de lecteur lui est remise.

ARTICLE 3 – Usage des locaux publics

L'accès aux ANOM ne peut être autorisé aux personnes dont la tenue, l'hygiène ou le comportement est susceptible de gêner les autres utilisateurs ou le personnel des ANOM. La loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public est applicable dans tous les espaces des ANOM y compris le parking visiteurs.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun animal ne peut être accepté dans les locaux des ANOM, à l'exception des chiens-guides accompagnant les personnes malvoyantes.

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment.

L'usage des téléphones portables est interdit dans les espaces des ANOM ouverts au public. L'espace de détente ne peut en aucun cas tenir lieu de salle de réunion ou d'espace de travail. Des

tables et des bancs à l'extérieur du bâtiment sont à la disposition des lecteurs qui souhaitent se restaurer sur place.

Consultation des documents

ARTICLE 4 – Accès aux salles de consultation

Les salles de consultation se trouvent au premier étage. Elles sont accessibles par ascenseur compatible aux personnes à mobilité réduite.

Les lecteurs doivent obligatoirement déposer dans les consignes gratuites prévues à cet effet dans le hall d'accueil tous les objets qu'ils ne peuvent introduire dans les salles de consultation. Pour des raisons de sécurité, toute consigne laissée fermée après la fermeture sera systématiquement ouverte par le personnel. Le lecteur concerné sera joint par les ANOM afin de lui signaler son oubli et de convenir des modalités de restitution de ses effets.

Les bagages, bagages cabine et sacs à dos volumineux (plus de 30 l) ne sont pas admis. En application du plan Vigipirate tout sac doit être soumis au contrôle du personnel des ANOM avant d'être mis dans une consigne.

Les ANOM déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés en salle, dans les consignes ou autres lieux.

Sont strictement interdits en salle vestes et manteaux, livres, classeurs et cahiers, ainsi que tout aliment (y compris les gommes à mâcher), tout liquide (boisson mais aussi encre, liquide correcteur…) et tout objet susceptible d'endommager les documents (ciseaux, cutter, colle, stylos, post-it…), ou jugé tel par le personnel des ANOM**.**

Un sac transparent est mis à disposition de chaque lecteur pour faciliter le transport des objets admis en salles de consultation :

- les crayons à papier et les gommes ;
- les ordinateurs portables ou tablettes ainsi que leurs périphériques (souris externe) et le matériel d'alimentation électrique à l'exclusion des housses de transport ou de protection ;
- les appareils photographiques, numériques ou analogiques, sortis de leurs housses de transports et de protection, sans flash externe et à condition de ne pas utiliser le flash interne ;
- les scanners ;
- les téléphones portables, en mode silencieux. S'ils sont utilisés comme appareils de prise de vues, le flash doit être désactivé s'il en existe un.

Pour rappel un lavage des mains à l'eau et au savon, préalable à chaque entrée en salle de lecture est obligatoire.

ARTICLE 5 – Sûreté et sécurité

L'agent d'accueil attribue une place numérotée à chaque lecteur lors de son arrivée, notamment en fonction des documents qu'il va consulter (cartes et plans, documents soumis à des conditions particulières de communication…). Le lecteur est tenu de s'installer à cette place.

Les salles de consultation sont placées sous l'autorité directe du président de salle, qui est chargé de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité relatives aux personnes et aux biens. Les lecteurs doivent se conformer aux consignes de sécurité données par le personnel des ANOM, en particulier lors du déclenchement d'une alarme. L'évacuation vers les issues de secours prévues à cet effet s'effectuera dans les meilleurs délais et conditions de sécurité possibles

Un système de vidéosurveillance est installé dans les différents espaces ouverts aux publics dans le but d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Cette installation est régie par une autorisation préfectorale du 25 juillet 2018.

Il est demandé aux chercheurs de signaler au personnel tout malaise ou accident survenant dans les espaces ouverts aux publics.

Il est également demandé aux chercheurs d'avoir une attitude courtoise vis-à-vis du personnel, ainsi qu'entre eux ; tout comportement irrespectueux est susceptible d'entraîner une exclusion immédiate et le retrait de la carte de lecteur.

ARTICLE 6 – Conditions de communication

Les lecteurs demandent sur un des postes informatiques dédiés les documents qu'ils souhaitent consulter. Il n'est pas possible d'en commander plus de deux par levée.

Les documents originaux sont délivrés et consultés en salle de lecture, les microfilms dans la salle des microfilms. Il est strictement interdit de sortir un document des salles de lecture.

Les documents en mauvais état ne sont pas communiqués sous leur forme originale. Il en va de même pour les documents originaux disponibles sur microfilm ou numérisés, sauf exception motivée laissée à l'appréciation du président de la salle de lecture.

Le nombre maximum de documents communiqués par jour à chaque lecteur est de

- 6 cartons ou registres,
- 10 articles de la série DPPC,
- 10 cartes et plans,
- 10 documents de la bibliothèque,
- 10 microfilms.

En cas de nécessité, ce nombre pourra exceptionnellement être réduit. Il pourra également être éventuellement augmenté sur demande particulière formulée auprès du président de salle et après accord du personnel de magasinage.

Pour éviter tout risque de mélange accidentel, il n'est communiqué qu'un seul carton, ou qu'une seule liasse à la fois à chaque lecteur.

La délivrance des documents se fait à heures fixes, lors de dix « levées » dont les horaires sont affichés en salle de lecture : 9h15, 9h45, 10h15, 10h45, 11h30, 13h30, 14h15, 14h45, 15h15 et 15h45.

ARTICLE 7 – Communicabilité des documents

La communication des documents d'archives publiques est régie par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment les articles L. 213-1 à L. 213-8 du code du patrimoine. Conformément à la législation, il est possible de demander une dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques pour obtenir communication d'un document non librement communicable.

La communication des archives privées ou d'origine privée peut être soumise à des conditions particulières définies par les donateurs ou déposants.

ARTICLE 8 – Responsabilité des lecteurs

La communication est strictement personnelle. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a réservés ou dont il a eu communication.

Il est formellement interdit de demander une communication avec les données personnelles d'un autre lecteur, quel que soit le lien entre les deux personnes concernées.

Chaque lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à les manipuler de façon à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération, de son fait ou de celui d'autrui. Les liasses doivent être consultées à plat sur les tables et les registres sur les équipements prévus à cet effet (futons, boudins et tapis), disponibles au fond de la salle de lecture

ou sur demande auprès du personnel de la salle de lecture (banque de communication). Ces équipements doivent être utilisés conformément aux modes d'emplois affichés en salle de lecture. Le lecteur peut demander de l'aide au personnel qui est formé à son utilisation.

Pour la bonne conservation des documents, il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y apposer marques ou annotations, ou de le décalquer. Pour assurer leur conservation, certains documents sont conditionnés dans une pochette transparente ; il est interdit de les en sortir.

L'ordre interne des cartons ou des liasses ne doit pas être modifié par le lecteur, qui ne doit en aucun cas reclasser lui-même un dossier qui lui semblerait en désordre. Tout désordre, anomalie, manque ou constat de mauvais état doit être signalé au président de salle.

Dans tous les cas, le lecteur devra prendre connaissance des conditions de manipulation des documents affichées dans les espaces dédiés (salle de lecture, salle des inventaires) et s'y conformer.

Le personnel des ANOM peut intervenir pour rappeler les lecteurs au strict respect de ces mesures de protection du patrimoine national.

ARTICLE 9 – Salle des microfilms

Des lecteurs de microfilms sont mis à disposition pour visionner les microfilms.

Les consignes d'utilisation affichées doivent être respectées ; le président de salle ou un photographe peut assister le lecteur en cas de difficulté d'utilisation de ces appareils.

ARTICLE 10 – Espace intranet et internet

Aucun identifiant ou mot de passe n'est requis pour accéder aux espaces intranet (serveurs d'images numériques) ou internet (restreint à une liste de sites de recherche) via les postes informatiques de consultation dédiés, situés en salle des inventaires. Pour internet, il incombe à chaque utilisateur de se conformer à la législation en vigueur et d'appliquer des règles de bon usage.

Reproduction des documents et réutilisation des données publiques

ARTICLE 11 – Conditions générales de reproduction

Les documents librement communicables peuvent être reproduits, à la double condition qu'ils ne soient pas consultés par dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques et que la réalisation de la reproduction ne présente pas de risque pour leur bonne conservation.

ARTICLE 12 – Photocopie

La photocopie est obligatoirement réalisée par un membre du personnel des ANOM. Elle est soumise à l'autorisation du président de salle qui en vérifie la faisabilité : sont interdites les photocopies des documents reliés, des ouvrages de la bibliothèque, des photographies, des cartes, des plans, de tout document d'un format supérieur au format A3, des papiers pelure, et plus généralement de tout document dont l'état de conservation le justifie.

La photocopie est payante : 0,15 € pour un format A4, 0,30€ pour un format A3.

ARTICLE 13 - Photographie

Les lecteurs peuvent photographier eux-mêmes les documents librement consultables avec un appareil de prise de vue personnel, à la condition de ne pas utiliser le flash. Pour les prises de vue de plus grand format, ils peuvent s'installer avec le document sur les tables situées au fond de la salle de lecture et utiliser le marchepied sécurisé afin de réaliser une prise de vue en hauteur.

Jusqu'au format A2, ils peuvent utiliser gratuitement un numériseur en libre-service à leur disposition au fond de la salle de lecture. Le personnel de la salle de lecture (banque de communication) est disponible pour les informer du bon usage du matériel. Ils peuvent récupérer les vues qu'ils ont réalisées s'ils possèdent une clé personnelle. Toutes les précautions de manipulation devront être respectées.

Le lecteur peut faire réaliser en différé par le laboratoire de photographie des ANOM des reproductions numériques. Il doit remplir le formulaire de demande à disposition à la présidence de la salle de lecture et le remettre à la banque de communication au moment où il rend le document, la liasse ou le registre. Il est strictement interdit de sortir de la liasse les pièces à reproduire ; celles-ci doivent être marquées par des marque-pages, à demander à la présidence de salle.

Les tarifs sont annexés au présent règlement :

ARTICLE 14 – Réutilisation des données publiques

La réutilisation à des fins commerciales ou non, dans le monde entier et pour une durée illimitée, des données publiques contenues dans les documents d'archives conservées par les ANOM est libre et gratuite sous réserve de la mention de l'origine (« Archives nationales d'outre-mer (France) », date, référence, auteur et titre du document s'il y a lieu.), et du respect de l'intégrité des informations.

Ne sont pas des données publiques, les données contenues dans des fonds d'archives privées et dont l'accès ou l'exploitation sont soumises à des restrictions, ainsi que les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public.

En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le ré-utilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 de code de la propriété intellectuelle.

Le non-respect des règles de réutilisation expose le ré-utilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 45 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Protection des documents d'archives publiques : contrôles et sanctions

ARTICLE 15 - Contrôles

Les agents des ANOM assermentés sont habilités s'il y a lieu à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation ou à la réglementation relatives à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Des contrôles peuvent être faits à tout moment, n'importe où, à l'intérieur des espaces des ANOM ouverts au public : les lecteurs sont priés, sur demande d'un agent, de présenter ouvert le contenu de leur sac en plastique transparent et d'ouvrir leur ordinateur portable.

ARTICLE 16 - Sanctions

Le non-respect du présent règlement expose à la suspension du droit d'accès aux ANOM et à la consultation des documents qui y sont conservés, voire à l'exclusion, et le cas échéant aux poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol (art. 322-2 et 433-4 du nouveau code pénal).

La présente décision sera publiée sur le site internet des Archives nationales d'outre-mer.

Fait à Aix-en-Provence, le 01/07/2024

La directrice
des Archives nationales d'outre-mer

Isabelle DION