



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Centre des Archives diplomatiques de Nantes

Règlement de la salle de lecture

Modifié le 30 juin 2025

Article 1 – Ouverture au public

La salle de lecture du Centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN) est ouverte au public de septembre à juin :

- les 1^{er}, 3^e et 5^e lundis du mois de 9h à 18h,
- du mardi au jeudi de 9h à 18h,
- le vendredi de 9h à 17h,

à l'exception des jours fériés et de deux semaines de fermeture annuelle annoncés sur le site du ministère.

En juillet et août, la salle de lecture est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 17h.

Article 2 – Accès au centre

L'accès au centre est possible uniquement sur réservation, au minimum deux jours ouvrés à l'avance. L'entrée se fait par le poste de sécurité, sur présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie. Les visiteurs sont tenus de se conformer au protocole de sécurité applicable sur les sites du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

L'accès des animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles, n'est pas admis.

Article 3 - Inscription des lecteurs

Toute personne peut s'inscrire en salle de lecture. Les mineurs de moins de 15 ans doivent être accompagnés d'une personne majeure.

Le formulaire d'inscription est rempli par le lecteur lors de sa première réservation. Après la signature du formulaire en salle de lecture et la présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie, une carte de lecteur est remise à l'utilisateur.

La carte de lecteur est strictement personnelle et peut être renouvelée par période de 12 mois. Elle est valable dans les deux centres de la direction des Archives.

Les lecteurs déjà titulaires d'une carte délivrée par le Centre des Archives diplomatiques de La Courneuve doivent également remplir le formulaire d'inscription du CADN.

L'inscription et les commandes passées par les lecteurs font l'objet d'un traitement informatisé dont la finalité principale est la gestion sur place des lecteurs des Archives diplomatiques. Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (direction des Archives) est seul destinataire des informations collectées au titre de ce traitement, qui sont conservées sans limitation de durée en raison de l'imprescriptibilité du vol d'archives publiques. Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles la concernant, en s'adressant par messagerie ou par courrier au centre (archives.cadn@diplomatie.gouv.fr).

Article 4 – Vestiaire

Le dépôt au vestiaire des vêtements d'extérieur (manteaux, pardessus, imperméables, parkas, chapeaux, etc.), des sacs, serviettes, pochettes, parapluies, housses d'ordinateur et étuis d'appareil photographique est obligatoire.

Tout produit liquide (boisson, stylo-plume, stylo-bille, etc.) ou objet (colle, ciseaux, cutter, papillons autocollants, etc.) pouvant endommager les documents ainsi que toute nourriture doivent également être déposés au vestiaire.

Des sacs en plastique transparent sont mis à disposition des lecteurs dans les casiers, pour leur permettre d'emporter en salle de lecture les seuls crayons à mine de plomb, appareils, feuilles et documents de travail nécessaires à la recherche. Les sacs doivent être rangés dans leur casier d'origine à la fin de chaque séance de travail.

Article 5 – Fonctionnement de la salle de lecture

La salle de lecture est un espace collectif de travail. Tout comportement de nature à gêner le travail des autres lecteurs, notamment le bruit, les conversations à voix haute, les échanges d'informations entre lecteurs, doivent se faire en dehors de la salle de lecture. Les téléphones portables ou autres appareils électroniques doivent être placés en mode silencieux.

La consultation des documents s'effectue uniquement en salle de lecture ou en salle des microfilms. Toute consultation en dehors de ces espaces est interdite. Les documents ne doivent pas sortir des salles dans lesquelles ils sont consultés.

Le personnel de la direction des Archives est à la disposition des lecteurs pour leur expliquer le fonctionnement de la salle de lecture, les conseiller et les guider. Il ne peut en aucune manière se substituer à eux pour effectuer les recherches. Les échanges se font dans un esprit de respect mutuel et de courtoisie réciproque.

Les sorties provisoires de la salle de lecture sont autorisées pour une durée limitée, en fonction de l'affluence. Les présidents de salle peuvent attribuer à un autre lecteur une table en salle de lecture ou un lecteur de microfilm laissés inoccupés. Il peut également être demandé aux utilisateurs de postes informatiques ou de lecteurs de microfilms de limiter leur temps d'utilisation.

À sa sortie définitive de la salle de lecture, le lecteur présente ses effets personnels pour vérification par le personnel. Un bon de sortie lui est remis, qui doit être présenté au poste de sécurité.

Article 6 – Réservation et consultation des documents en salle de lecture

Chaque lecteur inscrit peut obtenir communication des documents conservés par le centre, sous réserve des dispositions ci-dessous.

La consultation des documents s'effectue sur les tables prévues à cet effet. Les places sont attribuées individuellement. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une tierce personne la consultation de documents réservés en son nom propre. Les travaux de groupe doivent être préalablement autorisés par le responsable du service selon des modalités convenues à l'avance.

Archives

Les documents d'archives sont communiqués en application des dispositions des art. L213-1 à L213-8 du Code du patrimoine.

Pour la première journée de consultation, ils doivent être réservés par messagerie (archives.cadn@diplomatie.gouv.fr) au minimum 48h à l'avance, et ce avant 13h (le jeudi à 13h pour les consultations du lundi).

Pour les jours suivants, les réservations sont effectuées directement par les lecteurs sur les postes informatiques à disposition en salle de lecture.

Il n'est pas communiqué plus de 6 articles par jour, à raison d'un article à la fois. Les documents peuvent être mis en prolongation pendant trois semaines.

La communicabilité des documents est vérifiée après la commande par le personnel scientifique du centre. Si un document n'est pas librement accessible en application des art. L213-1 et L213-2 du Code du patrimoine, un autre document ne peut lui être substitué.

Bibliothèque

La consultation des livres et périodiques ne concerne que les ouvrages conservés à Nantes, il n'y a pas de prêt inter-sites.

Cette consultation s'effectue exclusivement sur place, sans possibilité de prêt à domicile et sous réserve de l'état matériel des ouvrages.

Les demandes de communication des documents conservés en magasin se font par l'intermédiaire du portail internet de la bibliothèque.

Des ouvrages usuels sont en accès libre en salle de lecture.

Manipulation des documents

La communication s'effectue uniquement sur un support de substitution quand les originaux ont été numérisés ou microfilmés.

La communication de documents détériorés peut être refusée même s'ils ne sont pas microfilmés ou numérisés (art. L213-1 du Code du patrimoine).

Afin de préserver les collections, les documents doivent être manipulés avec une précaution particulière. Il est demandé de ne pas s'appuyer sur les documents et de respecter leur ordre à l'intérieur du carton, en veillant à ne pas les corner ou les plier. Les registres anciens doivent être placés sur des pupitres ou futons disponibles auprès du personnel. Des gants sont mis à la disposition des lecteurs pour la consultation des photographies et autres supports fragiles.

La prise de notes sur papier se fait exclusivement au crayon à mine de plomb. Il est strictement interdit de faire des marques ou des annotations sur les documents. Les signets mis en place pendant le temps de consultation doivent être retirés avant restitution des documents.

Lors de la fermeture des cartons, le nouage des liens se fait avec précaution, de façon à ne pas couper ou dégrader les documents.

Restitution des documents

En fin de consultation, les lecteurs peuvent demander la prolongation de la consultation d'un document.

Les documents demandés mais non consultés dans un délai d'une semaine sont réintégrés dans les dépôts.

Les documents doivent être restitués au plus tard à 17h45, du lundi au jeudi, et à 16h45 le vendredi.

Article 7 – Reproduction de documents

Le centre n'assure pas de service de photocopie. Les lecteurs peuvent utiliser un appareil photographique sans flash pour effectuer des reproductions de documents en salle de lecture, sous réserve des droits de propriété intellectuelle, notamment pour les ouvrages de la bibliothèque. L'usage des scanners n'est autorisé que s'ils n'entrent pas en contact avec les documents.

Des lecteurs-numériseurs de microfilms sont mis à disposition du public, permettant l'enregistrement des images sur clé USB.

Des reproductions numériques peuvent être effectuées par le centre à partir de documents originaux ou de microfilms existants. Les modalités et tarifs sont disponibles sur les pages internet des Archives diplomatiques et en salle de lecture.

Article 8 – Réutilisation des documents

La réutilisation des informations publiques est libre et gratuite ; le réutilisateur est tenu au respect de leur intégrité et du cadre légal relatif à la propriété intellectuelle et à la protection des données à caractère personnel.

Ces mêmes obligations s'appliquent aux documents d'origine privée. Ceux dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions doivent faire l'objet d'une autorisation de réutilisation. Le réutilisateur doit également s'assurer que les documents sont libres de tout droit d'auteur ou droit associé.

Dans ses publications, produits et services, le réutilisateur est tenu d'indiquer la source de l'information, sous la forme « Archives du ministère des Affaires étrangères, France, cote », ainsi que sa date.

Article 9 – Sanctions

Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents peut entraîner :

- le retrait des documents communiqués et le refus de communications ultérieures ;
- l'exclusion immédiate de la salle et le retrait de carte de lecteur en cas de négligence grave ou de malveillance ;
- à titre conservatoire, une décision d'exclusion de la salle de lecture pour une durée de 6 mois à un an peut être prise par le directeur des Archives.

Le vol, la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien culturel conservé ou déposé dans un service d'archives et la tentative de ces infractions font l'objet de poursuites pénales, conformément aux articles 311-4-2, 322-1, 322-2, 322-3-1, 322-4 et 714-1 du Code pénal. Ces infractions et leur tentative sont punies par le Code pénal de sept ans d'emprisonnement et de 100 000 € d'amende.

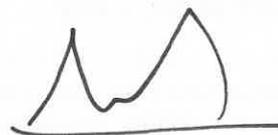
En outre, en application de l'article L.214-10 du Code du patrimoine, toute personne ayant commis des faits susceptibles d'entraîner sa condamnation sur le fondement des articles 311-4-2, 322-2, 322-3-1, 322-4, 432-15 et 433-4 du Code pénal peut faire l'objet d'une interdiction d'accès aux locaux où sont consultés des documents d'archives publiques. Cette mesure est prononcée par l'autorité administrative, pour une durée maximale de cinq ans.

Article 10 – Exécution du présent règlement

Le directeur des Archives est chargé, pour le ministre de l'Europe et des Affaires étrangères, de l'exécution du présent règlement.

Il sera affiché en salle de lecture du Centre des Archives diplomatiques de Nantes et entrera en vigueur le 30 juin 2025.

Nantes, le 30 juin 2025



Nicolas Chibaeff,
directeur des Archives