



**A . N . O . M .**

## Décision n° 2018-3 portant règlement des salles de consultation des Archives nationales d'outre-mer

---

Vu le code du patrimoine, et notamment son livre II,

Vu les articles 321-1 à 322-4 du code pénal,

Vu les articles R. 3511-1 à R. 3511-8 du code de la santé publique,

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°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,

Vu le décret n°79-1039 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publics,

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 de la ministre de la Culture et de la Communication du 29 janvier 2014 portant nomination du directeur des Archives nationales d'outre-mer,

Le directeur des Archives nationales d'outre-mer décide :

---

## Accès aux ANOM

---

### *Article 1 Ouverture au public*

Les Archives nationales d'outre-mer (ANOM) sont ouvertes du lundi au vendredi selon les horaires indiqués en annexe. Les salles de consultation ferment au public à 16 h 45. Les 24 décembre et vendredi précédant le week-end de Pâques, les ANOM ferment à 16 h.

Des fermetures en dehors des jours fériés peuvent intervenir : leur calendrier détaillé est mis en ligne chaque année sur le site internet des ANOM et elles sont annoncées par affichage dans les locaux.

Le public a accès exclusivement au hall d'entrée, à l'espace de détente, à la salle d'exposition, espaces auxquels s'ajoutent pour les lecteurs inscrits les salles de recherche et de consultation.

L'accès aux espaces publics, l'inscription et la communication des documents sont gratuits.

Seuls les lecteurs inscrits peuvent accéder aux salles de consultation.

### *Article 2 Inscription des lecteurs*

L'inscription est gratuite et se fait sur présentation d'une pièce d'identité officielle, délivrée par une autorité publique française ou étrangère, en cours de validité et comportant une photographie. Une fiche d'inscription est remplie par le lecteur. Les informations exigibles à cette occasion sont les suivantes : nom et prénoms ; références de la pièce d'identité produite en justification ; domicile, et, éventuellement, adresse temporaire ; date et lieu de naissance et, éventuellement, adresse électronique. Tous les autres renseignements (sujet de recherche, profession, etc.), collectés à des fins de statistiques et dans le but d'améliorer le service rendu, sont strictement facultatifs.

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 dispose d'un droit d'accès aux informations la concernant et d'un droit de rectification. Ces droits s'exercent sur simple demande écrite, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité.

Les mineurs âgés de 16 ans révolus peuvent être inscrits sur présentation d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite de leur représentant légal. Les mineurs de plus de 14 ans peuvent également s'inscrire, sous réserve d'être accompagnés d'un adulte lors de leurs séances de travail.

Les mineurs de moins de 14 ans ne sont pas admis dans les salles de consultation.

Une carte de lecteur ou un laissez-passer temporaire est établi(e) par le personnel des ANOM et délivré(e) au lecteur. Cette carte est strictement personnelle et doit être revalidée chaque année. Elle reste la propriété des Archives nationales d'outre-mer. Toute perte doit être signalée par écrit dans les meilleurs délais.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque nouveau lecteur lors de son inscription. Sa carte de lecteur lui est remise après qu'il l'a lu et en a accepté par écrit les conditions. Il en est de même pour le règlement de réutilisation des données publiques conservées par les ANOM.

Une pré-inscription en ligne est possible sur le site Internet des ANOM à l'adresse <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/anom/fr/Pratique/Pre-inscription-et-reservation.html>

### *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.

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.

L'usage des téléphones portables est interdit dans les espaces des ANOM ouverts au public, à l'exception de l'espace de détente.

L'espace de détente est destiné aux lecteurs et au personnel. Il ne peut tenir lieu de salle de réunion ni de salle de restauration. Des tables et bancs à l'extérieur du bâtiment sont à la disposition des lecteurs qui souhaitent se restaurer sur place.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble du bâtiment.

Les lecteurs doivent se conformer aux consignes de sécurité des ANOM.

## **Salles de consultation**

---

### *Article 4 Accès aux salles de consultation*

Les lecteurs doivent obligatoirement déposer dans les consignes gratuites prévues à cet effet tous les objets qu'ils ne peuvent introduire dans les salles de consultation. La clé d'une consigne est remise à chaque lecteur lors de son arrivée ; après y avoir déposé ses affaires, il en conserve la clé et la restitue à l'agent d'accueil après avoir vidé ladite consigne lors de son départ. 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 lecteurs doivent également déposer sur les porte-manteaux mis à leur disposition leurs manteaux, vestes, et imperméables.

En application du plan « vigipirate », aucun bagage n'est admis dans l'enceinte des ANOM. Les cartables, sacs à main et petits sacs à dos (dont les dimensions n'excèdent pas 40 cm dans sa plus grande dimension) sont tolérés et doivent être soumis au contrôle du personnel des ANOM. 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.

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

- les feuilles de papier volantes ;
- les crayons à papier ;
- 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, à l'exclusion des housses de transports et de protection, sans flash externe et à condition de ne pas utiliser le flash interne ;
- les scanners, dès lors qu'ils ne nécessitent pas de contact avec les documents ; tout autre type de scanner est strictement interdit ;
- les téléphones portables, tolérés en mode silencieux. S'ils sont utilisés comme appareils de prise de vues, le flash doit être désactivé s'il en existe un.

Sont strictement interdits en salle, 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.

#### *Article 5 Sûreté et sécurité*

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 données par le personnel des Archives nationales d'outre-mer et avoir une attitude courtoise vis-à-vis de celui-ci, ainsi qu'entre eux ; tout comportement irrespectueux est susceptible d'entraîner une exclusion immédiate et le retrait de la carte de lecteur.

## Consultation des documents

---

#### *Article 6 Conditions de communication*

Les lecteurs demandent les documents qu'ils souhaitent consulter *via* le système de gestion informatique, au moyen de l'un des postes dédiés à cet usage.

Aucun document ne peut être remis à un lecteur sans qu'il ait préalablement formulé une demande de communication.

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

Les documents originaux en mauvais état ne sont pas communiqués. Il en va de même pour les documents disponibles sur microfilm – sauf exception motivée laissée à l'appréciation du président de la salle de lecture –, sur support numérique ou accessibles en ligne.

### *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. En particulier, les liasses doivent être consultées à plat sur les tables et les registres sur les équipements prévus à cet effet, disponibles au fond de la salle de lecture ou sur demande auprès du personnel de la salle de lecture (banque de communication ou président de salle).

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.

Le personnel de la salle de lecture peut intervenir pour rappeler les lecteurs au strict respect de ces mesures de protection du patrimoine national.

### *Article 9 Délivrance des documents*

Le nombre maximum de documents communiqués par jour à chaque lecteur est fixé par le directeur des ANOM et affiché en salle de lecture. En cas de force majeure, ce nombre pourra exceptionnellement être réduit. Il pourra également être exceptionnellement augmenté sur demande particulière formulée auprès du président de salle.

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 (« levée »). Les horaires des levées sont affichées en salle de lecture. Aucun document n'est délivré après 16h30.

### *Article 10 Salle des microfilms*

Des lecteurs et lecteurs-reproducteurs de microfilms sont à disposition pour visionner les microfilms et éventuellement exécuter des tirages papier d'après-ceux-ci ou enregistrer les images sur un support

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

### *Article 11 Espace Internet*

Aucun identifiant ou mot de passe n'est requis pour accéder aux postes informatiques de consultation d'Internet à disposition des lecteurs. Il incombe à chaque utilisateur de se conformer à la législation en vigueur et de respecter la charte d'utilisation des moyens informatiques mis à sa disposition et annexée au présent règlement.

## **Reproduction des documents et réutilisation des données publiques**

---

### *Article 12 Photocopie*

Certains documents peuvent être photocopiés, 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 photocopie ne présente pas de risque pour la bonne conservation de l'original. Pour cette raison, la photocopie est soumise à l'autorisation du président de salle qui en vérifie la faisabilité et est obligatoirement réalisée par un membre du personnel des ANOM.

En particulier, la photocopie des documents reliés, des papiers pelure, des documents à l'encre fragile et plus généralement de tout document en mauvais état est interdite. De même est interdite la photocopie des ouvrages de la bibliothèque, des photographies, des cartes, des plans et de tout document d'un format supérieur au A3.

Il est strictement interdit de sortir de la liasse les pièces à photocopier ; celles-ci doivent être marquées par des marque-pages, à demander au président de salle.

La photocopie est payante et à la charge du lecteur, qui doit se procurer une carte et la charger au moyen de la machine prévue à cet effet.

Les ANOM ne délivrent pas de copies certifiées conformes, sauf si celles-ci sont demandées par une autorité étrangère ; dans ce dernier cas, le lecteur doit fournir la preuve de cette demande (article R113-10 du Code des relations entre le public et l'administration).

### *Article 13 Photographie*

Les lecteurs peuvent photographier eux-mêmes les documents librement consultables, avec un appareil de prise de vue personnel, numérique ou analogique, à la condition de ne pas utiliser le flash.

Des reproductions photographiques peuvent être réalisées en différé par le laboratoire photographique des ANOM, après que le président de salle et/ou le responsable du fonds a vérifié que l'état du document le permet et sous réserve que l'équipement du laboratoire le permette (les très grands formats ne peuvent être traités). Le lecteur remplit le formulaire de demande *ad hoc* en s'adressant au président de salle.

Les tarifs des reproductions sont fixés par décision du directeur des ANOM et sont consultables en salle de lecture et sur le site Internet des ANOM.

#### *Article 14 Réutilisation des données publiques*

Le droit de réutilisation des données publiques contenues dans les documents d'archives est accordé à titre gratuit. Les modalités d'application de la réutilisation sont décrites dans un document accessible en ligne et dont un exemplaire papier est remis à chaque lecteur lors de son inscription.

## **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, sans préjudice des poursuites pénales prévues notamment en cas de dégradation ou de vol.

#### *Article 17 Entrée en vigueur*

La présente décision annule et remplace tout règlement antérieur et entre en vigueur vingt-quatre heures après sa signature.

Aix-en-Provence, le

Pour la ministre de la Culture,  
et par délégation,  
Le directeur des Archives nationales d'outre-mer,

Benoît VAN REETH

**ANNEXE**  
**Heures d'ouverture des salles de consultation**  
**des Archives nationales d'outre-mer**

- lundi-vendredi : de 9h à 16h50
- Fermeture mensuelle : le premier lundi ouvré de chaque mois