



CONDITIONS D'ACCÈS

Art. 1 Inscription

1.1 Les Archives de la CFDT sont ouvertes à tous.

1.2 L'inscription est gratuite et obligatoire. Elle est strictement individuelle. Elle s'effectue après renseignement d'une fiche d'inscription accompagnée de la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie. Les informations recueillies sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins de statistiques.

1.3 Le consultant est averti que son inscription est gérée par un fichier informatisé conforme à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il peut accéder aux informations le concernant et les faire rectifier.

Art. 2 Admission en salle de lecture

2.1 La salle de lecture est accessible aux chercheurs du lundi au vendredi de 9h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h00.

2.2 Les consultations ont lieu au 47-49 avenue Simon Bolivar, Paris 19ème.

2.3 L'accès est libre, dans la limite des places disponibles et à raison d'une personne par emplacement de consultation. Le nombre de places étant limité, les consultants sont invités à prendre rendez-vous : archives@cfdt.fr – tel : 01.56.41.50.12 pour les Archives des fédérations, 01.56.41.50.13 ou 14 pour les Archives de la confédération.

2.4 Il est interdit d'introduire nourriture et boisson en salle de consultation, ainsi que tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents.

2.5 S'agissant d'un espace collectif de travail, le silence est de rigueur. L'usage d'appareils susceptibles d'occasionner une gêne pour les autres consultants est strictement interdit.

2.6 L'accès aux zones réservées au personnel (magasins, bureaux des archivistes) est strictement interdit au public. Seule la salle de lecture est accessible aux consultants.

COMMUNICATION

Art. 3 Principes généraux

3.1 La communication des documents s'effectue uniquement en salle de lecture.

3.2 Celle-ci est placée sous l'autorité des archivistes qui sont chargés de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

Le personnel des Archives de la CFDT est à la disposition du consultant pour lui expliquer le fonctionnement de la salle de lecture, le conseiller et le guider, mais en aucune manière il ne peut se substituer à lui pour effectuer les recherches.

3.3 Les documents doivent être manipulés et consultés avec précaution. Aussi le consultant doit se conformer aux instructions suivantes :

- Il est interdit de s'appuyer sur les documents, de les prendre comme sous-main, ou d'y faire des marques ou des annotations.

- Il est interdit d'apposer des feuillets autocollants sur les pages des volumes reliés ou des archives. L'utilisation de marque-pages est recommandée. Ils devront être ôtés par le consultant avant la restitution des documents.
- La prise de note se fait uniquement au crayon de papier.
- En aucun cas, l'ordre des documents au sein de chaque article ne doit être modifié. Tout désordre, mauvais état, disparition, ou anomalie doit être signalé aux archivistes.
- La fermeture des cartons se fera avec précaution de façon à ne pas couper ou dégrader les documents.
- Les ouvrages et inventaires mis à la disposition du lecteur doivent être remis à leur place dès qu'ils ne sont plus utilisés.
- Les ouvrages apportés par le consultant doivent être signalés dès l'entrée en salle de lecture pour éviter toute confusion et contrôle ultérieur.

Art. 4 Consultation des archives

4.1 Pour des raisons de place et afin d'éviter tout mélange entre les boîtes, il ne sera communiqué qu'un article à la fois.

Si les nécessités du service l'exigent, et notamment en cas de forte affluence, le nombre d'articles délivrés à un consultant lors d'une même séance pourra être réduit.

4.2 La communication s'effectue sous forme de reproduction chaque fois que l'état de l'original le requiert (soit pour des raisons de conservation, soit à cause de leur fragilité ou de leur mauvais état).

4.3 Il est possible d'obtenir la consignation de quelques articles pour la séance suivante.

Art. 5 Communicabilité des archives

5.1 En vertu de la note de la Commission exécutive (CE) du 23 février 2015, la communication des Archives de la CFDT est soumise à un délai de vingt-cinq ans, sous réserve de délais plus longs prévus à l'article L213-2 du code du patrimoine.

5.2 Sont immédiatement communicables la presse, les communiqués de presse, les brochures et les rapports de congrès diffusés par la CFDT.

5.3 La communication des documents issus des fonds privés est régie par les dispositions conventionnelles arrêtées entre le déposant ou le donateur et les Archives de la CFDT. Lorsque la convention ne prévoit aucune disposition concernant la communication, il est fait application des dispositions de la note CE du 23 février 2015.

5.4 Il est possible de demander une dérogation pour la consultation des archives dont le délai de communicabilité n'est pas encore atteint. Les demandes doivent être adressées aux Archives.

Le consultant peut se procurer le formulaire de dérogation auprès des archivistes.

Les dérogations sont accordées par le Secrétaire général de la fédération, pour les archives des fédérations, et par le responsable du Secrétariat général ou du service confédéral concerné, pour les archives de la confédération.

CONDITIONS DE REPRODUCTION ET DE PRÊT

Art. 6 Principes généraux

6.1 La reproduction n'est pas un droit mais une facilité accordée au consultant. Toute reproduction fait l'objet d'une autorisation préalable soumise à la condition du respect de la bonne conservation des documents.

6.2 Sont exclus de la reproduction les documents consultés par dérogation, ceux sur lesquels s'exercent des droits d'auteur, et ceux dont l'état de conservation empêche l'usage des procédés de reproduction.

6.3 La copie de documents issus de fonds privés est soumise aux dispositions du contrat de dépôt ou de don.

6.4 L'utilisation des reproductions, à des fins commerciales ou de publication, est interdite sans l'autorisation des responsables des Archives. Cette autorisation peut être soumise au paiement des droits de reproduction dont le montant est fixé par la CFDT.

Art. 7 Moyens de reproduction

7.1 Toute reproduction ne sera effectuée qu'avec l'accord des archivistes.

7.2 Est autorisé l'usage d'appareils photographiques, sans utilisation du flash. L'usage du photocopieur doit être modéré car il abîme les documents.

La prise de vue par le consultant est autorisée sous réserve de ne pas nuire à la conservation du document et de ne pas occasionner de gêne pour les autres consultants. En cas de manquement à cette consigne, les archivistes peuvent interdire la prise de vue.

7.3 Toute copie délivrée par les Archives s'effectue à titre onéreux. Les tarifs sont affichés en salle de lecture et peuvent subir des modifications.

Art. 8 Conditions de prêts

8.1 Aucun document ne doit quitter la salle de lecture sans la signature d'un contrat de prêt entre les Archives et le consultant.

8.2 Le fait de mentionner le service des Archives CFDT en tant qu'organisme

prêteur, n'exonère pas l'emprunteur de son obligation de rechercher et créditer les auteurs et/ou ayants droit des œuvres sous droits. Cf. article L122-4 du code de la propriété intellectuelle.

SANCTIONS

9.1 En cas de non-respect des règles énoncées ci-dessus, le chercheur contrevenant sera exclu de la salle de lecture à titre temporaire ou définitif.

9.2 Toute détérioration, volontaire ou due au non-respect de ce règlement, entraînera le paiement de frais compensatoires par le chercheur.

9.3 Les dégradations ou vols de documents font l'objet de poursuites pénales prévues dans le code pénal (articles L322-1 à L322-4, L322-13 et L433-4).

Date de mise en vigueur du présent règlement : février 2017.

Pour les Archives confédérales

H. Saudrais



Pour les Archives interfédérales

E. Mavraganis

