

Strasbourg, le 31 mai 2016

DGA/DIT(2016)2

---

# Archives centrales du Conseil de l'Europe

## Règlement de l'Accueil

---

### Table des matières

1.	Rôle des Archives centrales .....	2
2.	Consultation des Archives centrales .....	2
3.	Conditions de consultation .....	2
4.	Reproduction de documents.....	3
5.	Prêt.....	3
6.	Comportement dans la salle de l'Accueil.....	3
7.	Don de publications .....	3

## 1. Rôle des Archives centrales

Les Archives constituent la mémoire du Conseil de l'Europe. Elles sont constituées des documents, créés et reçus par le Conseil de l'Europe depuis sa création en 1949, et qui ont été choisis pour conservation permanente:

- les documents référencés
- les publications
- les documents administratifs
- les documents audiovisuels

La mission du service des Archives est de décrire et préserver ces documents dans des conditions convenables et de les rendre disponibles à la consultation.

## 2. Consultation des Archives centrales

La majorité des textes officiels du Conseil de l'Europe ont été numérisés. Ces documents électroniques sont accessibles en ligne à partir des outils de recherche mis à disposition sur le [site web des Archives](#).

Pour consulter les archives physiques, les agents du Conseil de l'Europe font une demande en utilisant le [formulaire 1602](#) de l'Assistant Multiservices (disponible uniquement aux agents du Conseil de l'Europe).

Les usagers potentiels sont priés de vérifier que les documents souhaités ne sont pas déjà disponibles à partir du [site web des Archives](#).

Le service des Archives ne dispose pas d'une unité de recherche.

## 3. Conditions de consultation

Le nombre de documents consultés par jour et par usager dépendra des disponibilités de l'équipe d'Accueil.

Dans le cas de consultation de dossiers, il ne sera donné qu'un seul dossier à la fois.

Les usagers doivent traiter les documents avec soin et s'assurer de les garder dans le bon ordre dans les dossiers et classeurs.

Les documents sont consultables dans le respect de leur niveau de classification et les permissions de l'utilisateur. Les règles d'accès et de déclassification sont expliquées dans les textes disponibles sur le [site web des Archives](#).

Des documents peuvent être numérisés à la demande et envoyés par voie électronique, toujours dans la mesure des disponibilités de l'équipe d'Accueil (le nombre maximum s'élève à 10 documents par demandeur sur une période de quatre semaines).

Il n'est pas possible de fournir de copies des documents dont le Conseil de l'Europe n'est pas l'auteur.

Les documents conservés dans la salle de l'Accueil ne sont pas en libre accès. Avant de les consulter, il faut prévenir le personnel des Archives qui se tient à la disposition des usagers.

Le Conseil de l'Europe ne garantit pas que les informations, documents et autres données que contiennent ses Archives soient complets et exacts. Il ne saurait en aucun cas être tenu responsable des préjudices qui pourraient éventuellement résulter de l'utilisation des Archives.

#### **4. Reproduction de documents**

La reproduction de documents par photocopie est autorisée, à condition que les usagers ne les endommagent pas.

Les photocopies de documents sont normalement gratuites ; l'Organisation se réserve le droit de demander une participation financière en cas d'une grande quantité de photocopies.

Il est permis d'effectuer des reproductions avec un appareil photo personnel, mais l'utilisation du flash ou de toute autre lumière additionnelle n'est pas autorisée.

Tout document jugé trop fragile est exclu de la reproduction.

Toutes les reproductions sont exclusivement réservées à l'utilisation à titre privé et à but non-lucratif. Toute autre utilisation requiert l'autorisation préalable du Conseil de l'Europe (les demandes sont à envoyer à la Direction de la Communication du Conseil de l'Europe [publishing@coe.int](mailto:publishing@coe.int)). Pour toute citation et reproduction, la source du document doit être indiquée avec exactitude (voir [exemples](#)).

Le Conseil de l'Europe n'est pas en mesure de libérer les usagers des obligations pouvant incomber au titre de droits d'auteur appartenant à des personnes dont les œuvres peuvent se trouver dans les Archives. C'est à l'utilisateur qu'incombe la responsabilité d'obtenir les autorisations requises auprès des tiers concernés.

#### **5. Prêt**

Les agents du Conseil de l'Europe peuvent emprunter « l'exemplaire de prêt » des publications du Conseil de l'Europe.

Le prêt des publications aux stagiaires du Conseil de l'Europe est soumis à l'autorisation préalable de leur responsable de stage.

Le nombre de publications empruntables par demandeur est de 5 au maximum.

La durée du prêt est d'un mois, renouvelable une fois.

Pour obtenir une publication du Conseil de l'Europe en prêt, les usagers externes doivent faire une demande de prêt interbibliothèques auprès d'une bibliothèque de leur pays.

Du matériel d'archives peut être prêté aux institutions culturelles en vue d'expositions. Il fait alors l'objet d'un contrat (voir [contrat type](#)). Des demandes sont à envoyer à [archives@coe.int](mailto:archives@coe.int).

#### **6. Comportement dans la salle de l'Accueil**

La consultation doit se faire sans gêner le personnel ni les autres usagers. Le silence est exigé, les téléphones portables doivent être éteints.

Les usagers ont interdiction de boire, de manger et de fumer.

Les instructions du personnel des Archives sont à suivre impérativement.

Les usagers peuvent utiliser leur ordinateur portable et leur clé USB. La salle de l'Accueil des Archives étant équipée en WIFI, l'accès à l'internet est possible.

#### **7. Don de publications**

Il est demandé aux auteurs de publications, mémoires ou thèses de doctorat s'appuyant sur les documents consultés, de déposer un exemplaire aux Archives centrales.