



## LES MOUVEMENTS D'ARCHIVES PUBLIQUES

Le Code du Patrimoine stipule que les archives publiques doivent être conservées dans un lieu public, par une institution habilitée, et consultées sur place. Dans quelques cas, pourtant, ces documents peuvent quitter leur lieu de conservation, mais pas dans n'importe quelles conditions. Les collectivités pourront se référer à cette fiche lorsqu'elles seront confrontées à des demandes de sorties de documents originaux de leur lieu de conservation habituel.

### 1/ POUR QUI, DANS QUEL CONTEXTE ?

Selon l'instruction du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents, « la communication au public a lieu dans les seules salles de consultation ». Si les archives publiques définitives sont règlementairement liées à un lieu de conservation et placées sous la responsabilité d'une personne morale publique (art. L212-1 du Code du Patrimoine, livre II), on peut extraire certains originaux sous certaines conditions.



#### DANS QUEL CADRE PEUT-ON SORTIR LES ARCHIVES ?

Il faut distinguer deux grands cas de figure :

- les sorties de documents **demandées par un tiers** (une personne extérieure aux services producteurs d'archives) : on parle alors de prêt d'archives.
- les sorties de documents **initiées par le producteur d'archives** lui-même ou par un **service départemental d'archives public** territorialement compétent.

#### A/ LE PRET D'ARCHIVES

*Sorties de documents demandées par des tiers*

##### Expositions

- › Institutions patrimoniales : services d'archives, musées, bibliothèques, etc.
- › Associations : histoire locale, associations sportives, culturelles, etc.

##### Actions pédagogiques

- › Établissements scolaires : travaux sur des originaux

##### Travaux sur bâtiments municipaux

- › Bureaux d'architectes, entreprises de BTP, etc. : demandes de plans de bâtiments, autres documents techniques

#### B/ LES MOUVEMENTS « INTERNES »

*Sorties de documents à l'initiative du producteur des archives ou du service départemental d'archives territorialement compétent.*

##### Interventions sur les documents

- › Archives départementales de Loire-Atlantique : numérisation, microfilmage
- › Prestataires extérieurs : ateliers de restauration, ateliers de reliure

## 2/ QUOI ?

### A/ DANS LE CAS DU PRET D'ARCHIVES

Toutes les archives ne peuvent pas faire l'objet d'un prêt. Seules sont concernées :

- › les archives définitives
- › les archives dont l'état et/ou le format le permettent, l'archiviste ayant seul qualité pour en juger
- › les archives inventoriées

#### IMPORTANT

« Tout document qui sort du service est coté, estampillé, si possible photographié, et a fait l'objet d'une décharge » (instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002)



#### À NOTER :

En cas d'absence de cotation, l'archiviste peut s'opposer au prêt du document.

#### EXEMPLES DE DOCUMENTS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UN PRET

- Documents graphiques: textes, lettres, journaux, etc.
- Documents iconographiques : photographies, affiches, plans, etc.
- Documents techniques

### B/ MOUVEMENTS « INTERNES »

Pour ce type de sortie, il n'y a pas de restriction si celle-ci respecte la préservation du document. Tous types de documents peuvent être extraits de leur lieu de conservation dans ce cadre très précis.

## 3/ COMMENT PROCÉDER ?

### A/ POUR LE PRET

#### Objectifs

- › garantir la sécurité et l'intégrité des documents
- › protéger juridiquement :
  - les prêteurs
  - les emprunteurs

**ETAPE 1** : Identification des documents à emprunter



Recherche et consultation sur place



Consultation des instruments de recherche : répertoires, inventaires, etc.

## ETAPE 2 : Demande de prêt

- ☞ Courrier précisant les grandes lignes du projet : motifs de l'emprunt, dates, etc.
- ☞ Fiche de prêt : fiche de renseignements concernant l'emprunteur et les documents à emprunter.

Cf. annexe 1.

## ETAPE 3 : Examen de la demande de prêt

- ☞ Retour de la demande de prêt avec remarques éventuelles du prêteur

## ETAPE 4 : Accord des deux parties sur les documents et les conditions d'emprunt

- ☞ Convention de prêt. Cf. annexe 2
- ☞ Contrat d'assurance : dans le cas de documents à forte valeur patrimoniale ou financière, le choix d'une assurance « clou à clou », couvrant les déplacements des documents, est recommandé. L'emprunteur est tenu de fournir une attestation d'assurance au prêteur. La responsabilité du prêteur n'est dérogée qu'à cette condition et la préservation des documents est alors garantie.

## ETAPE 5 : Constat d'état des documents

- ☞ Avant le prêt
- ☞ Au retour des documents

Ce constat peut être reporté sur la convention de prêt dans la dernière colonne du tableau détaillant les documents empruntés.

### !!! IMPORTANT !!!

Dans les cas de sorties de documents originaux dans des établissements scolaires ou dans des bureaux d'architectes ou d'ingénieurs en vue de travaux, **un agent de la commune en charge des archives ou un archiviste**, doit impérativement **accompagner les originaux** jusqu'à ce qu'ils réintègrent leurs locaux d'origine.

## B/ POUR LES MOUVEMENTS « INTERNES »

Un simple **bordereau de sortie** suffit. Ce bordereau devra motiver la sortie de ces pièces, en dresser une liste précise et indiquer la date de retour prévue des documents. Cf. annexe 3.

---

## LES TEXTES

- › Code du patrimoine, livre II
- › Prescriptions de conservation des documents graphiques et photographiques dans le cadre d'une exposition, norme NF Z40-010, 2002
- › Instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives publics

---

## POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE, CONTACTER :

Les Archives départementales de Loire-Atlantique, [www.archives.loire-atlantique.fr](http://www.archives.loire-atlantique.fr)

# ANNEXE 1: Modèle de fiche de renseignements

---

## 1/ IDENTIFICATION DE L'EMPRUNTEUR

Raison sociale :

Représentant :

Nom :

Prénoms :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

## 2/ IDENTIFICATION DU PROJET

Nature :

Thème :

Lieu :

Dates :

## 3/ IDENTIFICATION DES DOCUMENTS FAISANT L'OBJET DE L'EMPRUNT

Liste détaillée des archives à emprunter :

Cotes	Analyse, contenu	Dates	Matériaux	Dimensions (cm)-Nb de pages

Nombre total de pièces dont le prêt est demandé :

## 4/ CONDITIONS DE SECURITE ET DE PRISE EN CHARGE DES DOCUMENTS

Assurance :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courrier électronique :

N° de dossier/attestation :

Observations complémentaires :

## ANNEXE 2: Modèle de convention pour le prêt d'archives

### CONVENTION DE PRET D'ARCHIVES

Entre les soussignés : [M. X.], **prêteur**,  
[qualité]

d'une part,

et : [société, association] dont le siège est établi à [...], représenté par [nom,  
prénom, qualité], **emprunteur**

d'autre part,

signée dans le cadre d'un projet de...[à compléter].

Il a été convenu ce qui suit :

**Art. 1.-** Le prêteur déclare, par la présente, prêter à [l'emprunteur : nom, prénoms] les documents suivant à des fins de [objet de l'emprunt] et de restitution des originaux à la commune :

Cotes	Analyse, contenu	Dates	Matériaux	Dimensions (cm)-Nb de pages	État de conservation	
					Avant	Après

**Art. 2.** -Le prêt est réciproquement consenti et accepté par les parties aux conditions ci-dessous énoncées.

**Art. 3.** -L'emprunteur assurera la responsabilité des documents consignés durant le temps du prêt.

**Art. 4.** –Assurance. En cas de prêt des archives à l'emprunteur, celui-ci est tenu de souscrire une assurance tout risque « clou à clou » auprès d'une société d'assurances notoirement solvable avant toute mise à disposition des archives. [Le prêteur] peut exiger que la preuve d'une telle assurance lui soit fournie.

**Art. 5.** -Type de réutilisation (*bien expliciter l'usage qui sera fait des documents et informations publics*). Les documents faisant l'objet du présent contrat seront utilisés par [l'emprunteur] pour :

- Usage privé

□

- Usage public (diffusion des documents au public ou à un tiers)

  - Réutilisation non commerciale<sup>1</sup>
  - Réutilisation commerciale<sup>2</sup>
  - Reproduction autorisée :

    - Droit de reproduction :

Oui   
Non

Oui   
Non

**Art. 6.** –Le convoyage sera effectué : par l'emprunteur  par le prêteur

**Art. 7.** –La convention entre en vigueur au jour de sa signature et reste en vigueur jusqu'au retour des documents mentionnés ci-dessus, **retour prévu en date du .....**

Fait à .....

Le .....

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Le prêteur,

L'emprunteur,

---

<sup>1</sup> Sont notamment considérées comme des réutilisations non commerciales, les publications à compte d'auteur à vocation pédagogique ou scientifique, les publications des sociétés savantes, de manière générale les publications sous forme papier ou électronique diffusées gratuitement et ne bénéficiant pas de recettes publicitaires, ainsi que les expositions des administrations (dont les établissements culturels) et des associations dont l'entrée est gratuite.

<sup>2</sup> Est notamment considérée comme commerciale, toute réutilisation en vue de l'élaboration d'un produit ou d'un service destiné à être mis à disposition du public ou d'un tiers à titre onéreux, ou donnant lieu à rémunération au titre des droits d'auteur, ou bénéficiant de recettes publicitaires ou commerciales.

# ANNEXE 3: Modèle de bordereau de sortie

## BORDEREAU DE SORTIE DE DOCUMENTS

### 1/ MOTIF DE LA SORTIE

- Reliure
- Restauration
- Numérisation
- Microfilmage
- Autres, précisez : .....

### 2/ LIEU D'ACCUEIL

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

### 3/ IDENTIFICATION DES DOCUMENTS A EXTRAIRE

Cotes	Analyse, contenu	Dates	Matériaux	Dimensions (cm)- Nb de pages	État de conservation

### 4/ CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE ET RETOUR DES DOCUMENTS

Date de retour :

Observations complémentaires :

Fait à....

Le.....