



— TERRE D'AVENIRS —

Direction Générale Adjointe Education, Citoyenneté, Culture et Sports
Direction des archives et du patrimoine mobilier

ARRETE N° 2019-ARR-DAPM-0663 DU 2 AOÛT 2019

PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE ET DES ESPACES PUBLICS DES
ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'ESSONNE

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

VU le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code du patrimoine,

VU le code pénal, articles 322-1, 322-2, 322-3-1, 322-4, 322-13, 432-15, 432-16 et 433-4 portant nouvelles dispositions relatives aux vols d'archives,

VU la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

VU la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, ensemble la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration et le Code des relations entre le public et l'administration,

VU la loi 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance,

VU la loi 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat (articles L. 1421-3, L. 1421-5 et L. 1421-6),

VU la loi 90-1087 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale,

VU la loi 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles,

VU le décret 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,

VU le décret 92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition, de reproduction et d'extraits authentiques de pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques,

VU le décret 2001-899 du 1^{er} octobre 2001 portant abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives,

N°42653

VU le décret 2009-1124 du 17 septembre 2009 modifiant le décret 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques,

VU le décret 2009-1125 du 17 septembre 2009 modifiant le décret 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques,

VU l'ordonnance 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des données publiques,

VU la délibération 2017-CTAE-006 du 15 mai 2017 de la Commission permanente du Conseil départemental de l'Essonne portant révision de la tarification (recettes liées aux recherches et à la vente de publications, produits générés par les photocopies et reproductions de documents conservés aux Archives départementales),

VU la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la Culture et de la communication relative aux règlements à l'usage des salles de lecture,

VU la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du ministre de la Culture et de la communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,

VU la circulaire AD/DEP 1232 du 24 août 2000 du ministre de la Culture et de la communication régissant les règles du fonctionnement des salles de lecture des archives territoriales,

VU l'instruction DPAC/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du ministre de la culture et de la communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives,

ARRETE

1. ADMISSION ET INSCRIPTION

ARTICLE 1 : HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE DE LA SALLE DE LECTURE

- 1.1. A l'exclusion des jours fériés, l'ouverture au public de la salle de lecture est fixée de la façon suivante :
 - du mardi au jeudi de 9 h à 17 h (fermeture à 16 h 45 en novembre, décembre et janvier).
 - un samedi par mois de 9 h à 16 h 45 d'octobre à mars (dates indiquées sur le site Internet des Archives départementales www.archives.essonne.fr et par voie d'affichage, sur place).
- 1.2. En cas d'urgence ou d'événement(s) particulier(s), une fermeture exceptionnelle peut être prononcée et annoncée par voie d'affichage ou sur le site internet des Archives départementales.
- 1.3. Deux fermetures annuelles ont lieu : deux semaines pleines entre fin juillet et début août (dates définies chaque année et indiquées sur le site Internet et par voie d'affichage sur place) et du 24 décembre inclus au 1^{er} janvier inclus.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION POUR ACCEDER EN SALLE DE LECTURE

- 2.1. L'inscription est gratuite mais obligatoire.
- 2.2 L'inscription est ouverte à toute personne sur présentation d'un justificatif d'identité officiel (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire) comportant une photographie. Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont les suivantes : nom, prénoms, date de naissance, type de pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire.
- 2.3. Tout nouveau chercheur doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription. Cette inscription est strictement individuelle, c'est cette fiche remplie qui donne droit à l'attribution d'une carte de lecteur, personnelle et qui ne peut être cédée à quiconque.
- 2.4. Tout nouveau chercheur est tenu de prendre connaissance du règlement qui lui sera communiqué lors de son inscription, de le signer et de l'appliquer.
- 2.5. Pour s'inscrire, les personnes de moins de 18 ans se présentant seules doivent fournir en complément des pièces précitées une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux engageant leur responsabilité.

2.6. Les données fournies lors de la 1^{re} inscription sont actualisées au moment de la 1^{re} visite de chaque année civile et la carte d'inscription validée pour l'année en cours.

ARTICLE 3 : ACCES ET TRAVAIL EN SALLE DE LECTURE

3.1. L'admission en salle de lecture se fait en fonction du nombre de places assises et des postes de consultation disponibles.

3.2. Tout chercheur entrant en salle doit se signaler au président de salle, qui lui attribue une place ; il doit avoir une tenue correcte qui respecte les règles élémentaires d'hygiène.

3.3. Le chercheur a à sa disposition sur la table un « kit de consultation », qu'il doit laisser sur place. Ce kit contient les matériels nécessaires pour la consultation (crayon de papier, gomme, marque page Ph neutre). Les seuls objets autorisés en salle de lecture sont l'ordinateur portable (sans housse) et quelques feuilles de notes personnelles. Toute personne refusant de se conformer à ces dispositions se verra interdire l'accès en salle.

3.4. Tout effet personnel encombrant, non utile à la recherche ou susceptible de porter atteinte aux documents ou de déranger les usagers de la salle, est interdit en salle :

- serviettes, sacoches, porte-documents, sacs divers (à main, à dos, de sport), housses, valises, paquets, classeurs, etc.
- boissons, denrées alimentaires
- stylos à encre ou stylos bille
- encre, cutter, colle
- sources de nuisance sonore
- parapluies et casques
- vapoteurs, etc. (liste non exhaustive, laissée à l'appréciation des présidents de salle).

3.5. L'accès de la salle de lecture est interdit aux animaux (sauf aux chiens guides de personnes handicapées ou guides d'aveugles).

3.6. Les effets et objets interdits en salle doivent être préalablement déposés dans les casiers disponibles dans le hall d'accueil. Un porte manteau est mis à disposition à l'entrée de la salle de lecture. Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de vol. En cas de perte de clé, le lecteur devra s'acquitter d'une somme de 10 € auprès du régisseur de recettes.

3.7. Le hall d'accueil et la salle de lecture sont placés sous vidéosurveillance.

3.8. Le directeur et le personnel des Archives départementales sont habilités à prendre le cas échéant toute mesure exigée par la sécurité des collections, des biens et des personnes, y compris l'interruption immédiate d'une consultation et l'évacuation du bâtiment. Les lecteurs sont tenus de respecter ces consignes de sécurité sous peine d'engager leur responsabilité personnelle et d'être immédiatement exclus.

ARTICLE 4 : NUISANCES

4.1. Il est interdit de fumer et devapoter dans l'ensemble des locaux des Archives.

4.2. Il est interdit de consommer des boissons ou aliments en salle de lecture.

4.3. L'usage des appareils téléphoniques portables est interdit. Les appareils doivent rester éteints ou être placés en mode silencieux en salle de lecture. En cas d'appel, la conversation téléphonique doit se dérouler à l'extérieur de la salle.

4.4. Il est interdit d'avoir en salle de lecture un comportement susceptible de nuire au fonctionnement du service, à la conservation des documents ou à la tranquillité des autres usagers, ce lieu devant rester en toute circonstance un espace dédié à la recherche.

ARTICLE 5 : ACCES AUX ZONES DU PERSONNEL

5.1. L'accès aux zones réservées au personnel (zone de dépôt des documents, magasins, bureaux) est strictement interdit au public, sauf autorisation spécifique, ponctuelle et préalable ; toute personne ainsi autorisée doit être accompagnée par un membre du personnel.

ARTICLE 6 : UTILISATION DES ESPACES PUBLICS INTERIEURS (HALL D'ACCUEIL, SALLE DE CONFERENCE) DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

6.1. L'accès et l'utilisation des espaces dédiés à l'accueil du public (hall d'accueil et d'exposition, salle de conférence, autres salles ponctuellement affectées à un usage public) doivent se faire dans le strict cadre autorisé par la loi, et en conformité avec les usages de ces espaces.

6.2. Il est interdit de consommer des boissons ou aliments dans ces espaces, sauf à proximité immédiate des distributeurs de boissons.

6.3. Les animaux sont interdits (sauf les chiens guides de personnes handicapées).

2. CONDITIONS DE COMMUNICATION ET DE CONSULTATION

ARTICLE 7 : CONSULTATION ET QUOTA

7.1. La consultation de documents se fait exclusivement à une place assise.

7.2. La communication ne peut être faite qu'au vu de la carte de lecteur valide présentée à chaque séance par son titulaire.

7.3. Le quota de documents communicable par lecteur et par demi-journée est de dix (au maximum trois cotes par levée), en dehors des documents laissés en libre accès, usuels de la bibliothèque et instruments de recherche. Ce quota prend en compte les articles réservés et peut être exceptionnellement restreint pour des raisons de service.

7.4. Ce quota peut évoluer en fonction de la fréquentation de la salle de lecture ; pour les lecteurs tels que les généalogistes professionnels et les chercheurs étrangers en déplacement, il pourra être de 12.

7.5. La communication s'effectue par levée régulière, aux heures indiquées en salle de lecture. Le nombre et les horaires des levées peuvent également varier en fonction des horaires d'ouverture et des nécessités de service.

7.6. La communication peut être refusée ou soumise à des restrictions spécifiques quand elle est susceptible de nuire à la conservation du document. Lorsqu'un document a été reproduit, sous quelque forme que ce soit, seul le support de substitution est consultable.

ARTICLE 8 : DEMANDES DE CONSULTATION

8.1. Chaque demande de document (une demande par cote) s'effectue sur un poste informatique dédié ; elle génère un bulletin de levée, qui doit être signé par le chercheur au moment de la remise par le magasinier du document demandé.

8.2. Les demandes de consultation faites entre 11h45 et 13h15 ne peuvent être satisfaites qu'au moment de la première levée de l'après-midi.

8.3. Il n'est communiqué qu'une seule cote à la fois. Après consultation, le lecteur est tenu de rapporter son document à la présidence de salle et d'en faire enregistrer le retour. La cote suivante n'est communiquée qu'après restitution de l'article précédent.

8.4. Seuls les instruments de recherche, le fichier manuel de la bibliothèque et les usuels de la bibliothèque sont en libre accès et ne nécessitent aucune demande formelle. Après consultation des ouvrages et documents en accès libre, le lecteur doit les remettre à leur place initiale. Il est interdit de déplacer des fiches à l'intérieur du fichier de la bibliothèque.

ARTICLE 9 : CONSULTATION DE MICROFILMS ET SUPPORTS NECESSITANT UN APPAREIL DE LECTURE

9.1. Les microfilms ou autres supports informatiques ou audiovisuels n'appartenant pas à des collections publiques ne peuvent être consultés en salle de lecture.

9.2. Le prêt de microfilms ou de tout autre support de substitution relatifs à l'état civil entre services d'archives publics permet la consultation de microfilms conservés par d'autres services d'archives publics : il convient de se renseigner auprès des présidents de salle ou à l'accueil pour en connaître les modalités pratiques.

ARTICLE 10 : PROLONGATION D'UNE DEMANDE DE CONSULTATION ET RESERVATION

10.1. Il est possible de prolonger la consultation d'un document pour une durée maximale de huit jours consécutifs, à compter de la date de la première consultation.

10.2. Il est également possible de réserver un document, au plus tard la veille avant 15h30 ; cette réservation peut se faire sur place, par téléphone, par courrier ou messagerie électronique.

ARTICLE 11 : DEROGATIONS AUX REGLES LEGALES DE CONSULTATION DES ARCHIVES PUBLIQUES ET CAS DES ARCHIVES PRIVEES

11.1. La communication des archives publiques est réalisée en vertu des délais légaux de communicabilité. Des dérogations permettant d'accéder aux documents avant le délai légal peuvent être obtenues : il convient de se renseigner auprès des présidents de salle pour en connaître les modalités.

11.2. La consultation des archives privées ne peut se faire qu'en vertu des dispositions prévues dans les contrats établis lors du transfert de ces fonds aux Archives départementales.

ARTICLE 12 : CONSULTATION A L'EXTERIEUR

12.1. Tout déplacement de documents conservés aux Archives départementales, publics ou privés, pour consultation ou reproduction par le public, est interdit en dehors des Archives départementales.

ARTICLE 13 : AUTRES DISPOSITIONS JURIDIQUES

13.1. La possibilité de réutiliser des données publiques à des fins autres que la mission de service public pour laquelle ces données ont été rassemblées ou produites a été insérée dans la loi 2016-1321 du 7 octobre 2016 (loi « pour une République numérique ») ; il convient de se référer à la délibération 2017-02-0018 du 25 septembre 2017 du Conseil départemental de l'Essonne pour en connaître le détail.

ARTICLE 14: PRESERVATION DES DOCUMENTS

14.1. Tout lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués : la communication de documents est personnelle, l'échange de documents entre lecteurs est interdit.

14.2. Le lecteur est tenu de préserver l'intégrité physique des documents qu'il consulte, et d'en maintenir strictement l'ordre de classement original. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur les documents ou les livres, d'y apposer toute marque ou annotation ou de les décalquer avec quelque procédé que ce soit.

14.3. S'il constate la détérioration, la fragilité d'un document ou le déclassement d'un dossier, le lecteur doit le signaler aux présidents de salle ; il ne doit pas faire lui-même quoi que ce soit à ce sujet, notamment procéder à un « reclassement » des documents.

14.4. Pour certains types de documents, des gants, lutrins et autres matériels de consultation spécifique sont prêtés aux lecteurs pour garantir l'intégrité des documents. L'utilisation des lutrins pour la consultation de gros registres ou ouvrages est obligatoire.

14.5. Les documents transférés sur des supports de substitution (microfilms, images numériques) ne peuvent plus faire l'objet d'une communication dans leur format originel, sauf exception dûment motivée et selon l'appréciation du Président de salle.

14.6. En cas d'absence prolongée (pause déjeuner notamment), le lecteur est tenu de restituer le document qu'il consulte aux présidents de salle.

14.7. En cas de manquement à ces dispositions ou, d'une manière plus générale, d'infraction à la législation sur la protection du patrimoine, le lecteur concerné peut se voir retirer temporairement l'autorisation de consulter les documents. Les présidents de salle assermentés sont habilités à dresser un procès-verbal exposant aux poursuites pénales prévues par la loi et la réglementation en vigueur.

3. REPRODUCTION DES DOCUMENTS

ARTICLE 15 : CONDITIONS MATERIELLES ET JURIDIQUES

15.1. L'obligation de communication découlant de la loi du 17 juillet 1978 modifiée et du code du patrimoine n'entraîne aucun droit à reproduction pour les usagers : la reproduction de documents n'est qu'une facilité qui peut s'accorder exclusivement dans la limite des moyens du service et en fonction de l'état matériel du document.

15.2. Sont interdites les photocopies des documents dont la nature, le format ou l'état sont incompatibles avec les manipulations requises pour une photocopie, et en particulier celle des documents suivants :

- documents fragiles ou endommagés,
- volumes à reliure serrée et registres,
- livres rares et photographies,
- brochures agrafées ou cousues sur les côtés, liasses,
- reliures d'art,
- documents en vélin ou parchemin,
- documents fermés par des sceaux ou cachets,
- reliures au dos carré-collé (type livre de poche),
- grands formats supérieurs au A3.

15.3. Les copies sont effectuées par les présidents de salle ou les magasiniers, qui se réservent le droit de juger au cas par cas de la pertinence de la reproduction.

15.4. Le nombre de photocopies par lecteur est limité à 20 par séance.

15.5. Les documents consultés par dérogation aux règles de communicabilité légales ne peuvent être reproduits, sauf autorisation expresse et explicitement mentionnée sur l'autorisation de consultation.

ARTICLE 16 : TARIFICATION ET DELAIS DE REALISATION

16.1. Les frais de reproduction (et éventuellement de port) sont à la charge du demandeur et sont arrêtés conformément à la tarification approuvée par le Conseil départemental, disponible en salle de lecture.

16.2. Le paiement des reproductions faites en salle doit s'effectuer le jour même auprès du président de salle, avant de quitter définitivement la salle de lecture et au plus tard 15 mn avant la fermeture de la salle.

16.3. Tout lecteur n'ayant pas acquitté les frais de reproduction lors d'une séance de travail ne pourra faire de nouvelles demandes de photocopies tant qu'ils n'auront pas été soldés.

16.4. Les lecteurs peuvent faire la demande de travaux de reproduction de document auprès du service photographique des Archives départementales. Un formulaire est à leur disposition auprès du Président de salle pour établir un devis. Le délai de réalisation pour les travaux photographiques ou numériques ou copies en nombre peut varier selon le volume des données. La livraison des travaux de reproduction se fait après paiement des frais de reproduction.

ARTICLE 17 : UTILISATION DE MOYENS DE REPRODUCTION PERSONNELS

17.1. L'utilisation d'appareils photographiques personnels, scanners ou autres matériels de reproduction, est systématiquement soumise à l'autorisation préalable du président de salle, autorisation qui doit être sollicitée pour chaque document que l'on souhaite reproduire. L'attention est attirée dans le cas de l'utilisation d'un scanner portable sur le soin avec lequel le document doit être manipulé ; en cas de non-respect de cette mesure liée à la conservation préventive, l'autorisation donnée précédemment pourra être annulée par le président de salle.

17.2 Le flash et le calque sont strictement interdits.

ARTICLE 18 : COPYRIGHT ET MENTIONS DE PROVENANCE

18.1 Dans le cas de la publication de reproductions de documents du service, la provenance doit être précisée par la mention « Archives départementales de l'Essonne » ou « Arch. dép. Essonne », ou « AD Essonne », mais en aucun cas « ADE » ou AD91 », accompagnée de la cote du document. Si le cliché provient des travaux réalisés par l'atelier photographique des Archives départementales, cette mention devra figurer entre parenthèses à la suite de l'identification du document reproduit.

4. OBLIGATIONS DU SERVICE

ARTICLE 19 : PRESENCE EN SALLE ET ORIENTATION DU PUBLIC

19.1. Un agent est en permanence présent en salle de lecture pour guider le public dans ses recherches, l'informer sur le fonctionnement général du service et prendre en charge les demandes et retours de communication.

19.2. L'aide à la recherche n'implique pas que le personnel effectue la recherche en lieu et place du public.

ARTICLE 20 : GESTION DES COMMUNICATIONS ET DES DUPLICATIONS

20.1. Les présidents de salle et les magasiniers reçoivent les demandes, communiquent les documents aux lecteurs et les réintègrent en fin de consultation.

20.2. Les présidents et les magasiniers vérifient le cas échéant la communicabilité des documents.

20.3. Toute demande de duplication, sous quelque forme que ce soit (photocopie, prise de vue, numérisation, etc.), est soumise à l'autorisation des présidents de salle.

ARTICLE 21 : CONTROLE ET PROTECTION DU PATRIMOINE PUBLIC

21.1. Les présidents de salle ainsi que l'ensemble des agents des Archives départementales ont pour mission de contribuer, chacun à leur niveau, à la préservation des collections conservées par le service et au respect des conditions de travail en salle de lecture.

21.2. Les présidents de salle ou les agents du service présents en salle sont assermentés et habilités à vérifier et, le cas échéant, à intervenir afin que les documents remis au public restent consultés de manière à sauvegarder l'intégrité du document, son état matériel original, dans le respect de la législation en vigueur sur la protection patrimoniale (loi 80-532 du 15 juillet 1980 sur la protection des collections publiques contre tout acte de malveillance).

21.3. Des contrôles peuvent être réalisés à tout moment en salle de lecture, dans les espaces publics ou à la sortie, pour des raisons de sécurité. En cas de nécessité, les accès de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs encadrée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à l'article 322-2 du Code pénal et à la loi 80-532 du 15 juillet 1980.

21.4. Les présidents de salle peuvent éventuellement retirer de la communication tout document dont l'état matériel se révèle incompatible avec sa consultation.

5. RESPECT ET MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

ARTICLE 22 : DISPOSITIONS PREVUES EN CAS DE NON-RESPECT DU REGLEMENT

22.1. Le non-respect du présent règlement expose à l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture, voire au retrait du statut de lecteur - sans préjudice des poursuites prévues par le nouveau code pénal (articles 322-2 et 433-4) : en effet, en application de l'article 66 de la loi 2016-925 du 7 juillet 2016, dite loi LCAP, ensemble 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, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat

22.2. Toute réclamation doit être adressée à Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Essonne, Hôtel du département, Boulevard de France, Evry-Courcouronnes 91012 Evry cedex.

ARTICLE 23 : APPLICATION DU REGLEMENT

23.1. Le personnel des Archives départementales est chargé, sous la responsabilité du directeur des archives et du patrimoine mobilier, de l'exécution du présent règlement, qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département, affiché en salle de lecture et mis en ligne sur le site internet des Archives départementales. Il sera également porté à la connaissance de tout nouveau lecteur lors de son inscription.

23.2 Toute modification au présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage et de mise en ligne sur le site Internet des Archives départementales.

6. INFORMATION SUR LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

ARTICLE 24 : OBJET DU TRAITEMENT

24.1. Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la gestion des comptes « lecteur » pour l'accès à la salle de lecture sont traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la Loi « Informatique et Libertés » modifiée.

24.2. Le Conseil départemental de l'Essonne est le responsable de ce traitement de données et la Direction des Archives et du Patrimoine mobilier est le responsable opérationnel du traitement (ROT).

24.3. Il permet au Département :

- de gérer les comptes des lecteurs afin de leur donner accès à la salle de lecture ;
- de gérer le processus de communication des documents d'archives conformément à la réglementation en vigueur ;
- d'envoyer des informations sur l'actualité du service ;
- d'établir le rapport annuel.

24.4. Conformément à l'article 6 du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à l'article 7 de la Loi « Informatique et Libertés » modifiée, ce traitement de données relève :

- de l'exécution d'une mission d'intérêt public et de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le Département ;
- du recueil du consentement des personnes concernées concernant l'envoi d'informations sur l'actualité du service ;
- de l'obligation légale d'établir le rapport annuel prévue à l'article R. 212-56 du Code du Patrimoine.

ARTICLE 25 : DONNEES TRAITEES

25.1. Les catégories de données traitées sont les suivantes :

- Identité et coordonnées ;
- Profession ;
- Sujet de recherche.

25.2. Les données personnelles sont issues du formulaire papier complété le jour de l'inscription et de la pièce d'identité présentée.

25.3. Le recueil des données de contact (identité et coordonnées) est obligatoire pour être inscrit avec un profil lecteur ou professionnel et accéder à la salle de lecture. Le profil permet de définir le quota de document autorisé pour la séance. Le but de la recherche est recueilli afin de pouvoir établir les statistiques du rapport annuel exigé par le code du Patrimoine (art. R. 212-56). Les informations facultatives sont recueillies à des fins de statistiques, dans le but de mieux connaître le public et d'améliorer la qualité du service qui lui est rendu.

25.4. Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

ARTICLE 26 : PERSONNES CONCERNEES

26.1. Le traitement de données concerne toutes les personnes qui souhaitent fréquenter la salle de lecture des Archives départementales de l'Essonne.

ARTICLE 27 : DESTINATAIRES DES DONNEES

27.1. Sont destinataires des données : les agents de la Direction des archives et du patrimoine mobilier habilités à intervenir sur ce traitement.

27.2. Aucun transfert de données hors de l'Union européenne n'est réalisé.

ARTICLE 28 : DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

a. Données sur support papier

28.1. Les données relatives à l'inscription (formulaire complété par le lecteur) :

- ont une durée d'utilité administrative de 10 ans ;
- sont archivées au bout de 1 an ;
- sont détruites au bout de 10 ans

28.2. Les données relatives au suivi des communications (fiche fantôme) :

- ont une durée d'utilité administrative de 2 ans ;
- sont archivées au bout de 1 an ;
- sont détruites au bout de 2 ans

b. Données sur support informatique

28. 3. Les données relatives à l'inscription et au suivi des communications enregistrées dans le système d'information des archives :

- ont une durée d'utilité administrative de 10 ans ;
- sont archivées au bout de 2 ans ;
- sont conservées de manière définitive au bout de 10 ans à des fins historiques, scientifiques et statistiques (décret 2018-687 pris en application de la loi Informatique et Libertés modifiée et en conséquence du Règlement européen sur la protection des données à caractère personnel).

ARTICLE 29 : SECURITE

29.1 Le Département conduit une gouvernance des données en application du RGPD et de la Loi « Informatique et Libertés » modifiée.

De manière générale, il veille à la mise en place des mesures de sécurité suivantes :

- Protection contre les virus (antivirus, mises à jour) ;
- Protection des réseaux (Firewall) ;
- Accès restreint à l'entité ;
- Contrôle d'accès de l'accès spécifique via un identifiant/mot de passe dédié à l'application ;
- Procédures de sauvegarde et restauration ;
- Gestion de l'accès et des procédures de sécurité suffisantes pour limiter l'accès aux données aux personnes autorisées.

ARTICLE 30 : GESTION DU CONSENTEMENT

30.1. Les personnes concernées peuvent, à tout moment, retirer leur consentement concernant l'utilisation de leurs données personnelles pour l'envoi des informations sur l'actualité du service.

30.2. Le retrait de leur consentement aura pour conséquence de les retirer de la liste de diffusion gérée par la Direction des Archives et du Patrimoine mobilier.

30.3. Pour cela, le Département les invite à formuler une demande :

- par mail à l'adresse archi91@cd-essonne.fr ;
- par courrier auprès de la Direction des Archives et du Patrimoine mobilier de l'Essonne, rue du Commandant Maurice Arnoux 91730 CHAMARANDE.

ARTICLE 31 : DROITS SUR LES DONNEES

31.1. Conformément au chapitre III du RGPD et à la section 2 du chapitre V de la Loi « Informatique et Libertés » modifiée, les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant et obtenir copie de ces données, s'opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer, ce droit étant limité par la conservation de certaines rendue obligatoire par le code du patrimoine. Elles disposent également d'un droit à la limitation du traitement de ces données.

31.2. Pour comprendre leurs droits, le Département les invite à consulter l'article de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) sur le sujet : <https://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles>.

31.3. Le délégué à la protection des données (DPO) du Département est l'interlocuteur pour toute demande d'exercice des droits des personnes concernées sur ce traitement, il peut être contacté :

- par voie électronique : dpo@cd-essonne.fr
- par courrier postal :
Monsieur le délégué à la protection des données
Hôtel du Département
Boulevard de France
Evry-Courcouronnes
91012 Evry Cedex

31.4. Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le Département, que leurs droits sur leurs données ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation (plainte) à la CNIL.

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice générale adjointe
Education, citoyenneté, culture et sports


Sophie MESCHIN