

GUIDE DU LECTEUR



CENTRE DES ARCHIVES DIPLOMATIQUES

LA COURNEUVE



PRESENTATION DU CENTRE

Le centre des Archives diplomatiques de La Courneuve conserve les archives émanant de l'administration centrale du ministère des Affaires étrangères :

- les traités de la France : 25.000 références, du XVeme siècle à nos jours.
- les correspondances officielles des ministres et de leurs services, depuis le XVIIeme siècle.
- des papiers privés d'hommes d'Etat et de diplomates
- des archives orales
- une collection iconographique de 430.000 estampes
- une bibliothèque riche de 500.000 volumes
- un fonds de 4000 cartes anciennes

Le ministère des Affaires étrangères dispose également d'un second centre basé à Nantes, où sont conservées les archives des ambassades, consulats et services culturels.



Centre des Archives diplomatiques de Nantes

17, rue de Casterneau
44000 Nantes

Tél. : (33) 2 51 77 24 59

Fax : (33) 2 51 77 24 60

Mail : archives.cadn@diplomatie.gouv.fr

ACCUEIL DES LECTEURS

INSCRIPTION DES LECTEURS

La carte, valable 12 mois, est délivrée à l'accueil sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité, à toute personne majeure justifiant d'un sujet de recherche universitaire, d'intérêt personnel, ou administratif en rapport avec les Archives diplomatiques.

VESTIAIRE OBLIGATOIRE

Avant d'accéder aux salles de lecture, vous devez obligatoirement déposer au vestiaire vos vêtements d'extérieur, sacs, serviettes, pochettes, parapluies, housses d'ordinateur et d'appareil photographique, trousse.

Des sacs plastiques disponibles dans le vestiaire permettent d'emporter uniquement les objets autorisés en salle.



MATERIELS ET OBJETS AUTORISES EN SALLE DE LECTURE

Appareils photographiques numériques (sans flash et sans pied), clefs USB, ordinateur personnel, téléphone portable éteint, portefeuille, crayon à papier, feuilles.

PRODUITS INTERDITS

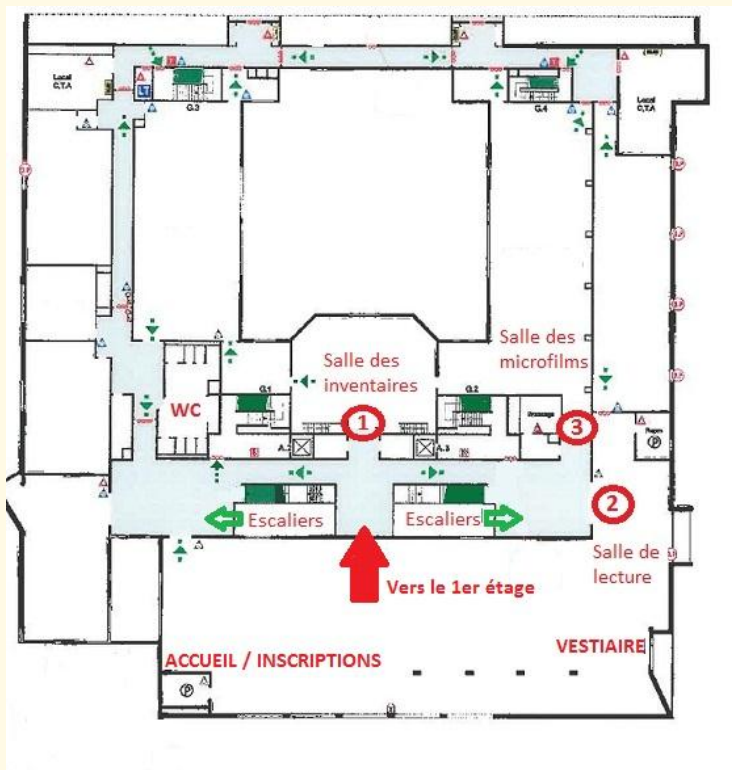
Tout liquide (boisson, bouteille, stylo à encre), objet (colle, paire de ciseaux, cutter, post-it) pouvant endommager les documents, ainsi que toute nourriture.

AIDE A LA RECHERCHE

Assistance à la recherche de 10h à 17h :

- par un conservateur du patrimoine en **salle des inventaires et des ouvrages de références (SIOR)** et mise à disposition des inventaires disponibles pour les archives
- par un bibliothécaire en salle de lecture pour les ouvrages.

PLAN D'ORIENTATION DES LECTEURS



1a- Si vous souhaitez consulter les archives, Rendez-vous en **salle des inventaires** pour débiter votre recherche avec l'aide d'un conservateur du patrimoine. Une fois les cotes à votre disposition, vous pouvez passer commande des documents sur les ordinateurs de la salle.

1b- Si vous souhaitez consulter les ouvrages : rendez-vous directement en salle de lecture.

2- Rendez vous ensuite en salle de lecture pour obtenir une place et consulter vos documents. Le président de salle et le bibliothécaire sont également présents pour vous apporter une aide complémentaire.

3- Certains documents sont microfilmés. Allez dans cette salle pour consulter librement les microfilms. Un agent est présent pour répondre à vos questions et vous expliquer le fonctionnement des machines.

ACCES AUX DOCUMENTS ORIGINAUX

DOCUMENTS ORIGINAUX

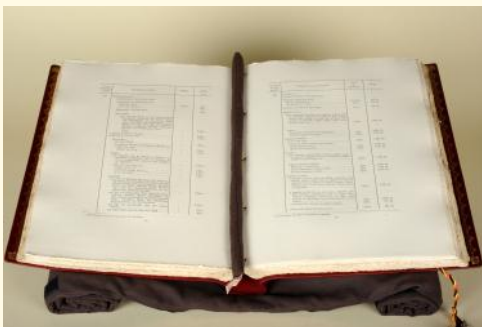
Réservation par voie informatique sur des ordinateurs en salle de lecture et des inventaires. Limite de 6 documents par jour, plus 2 pour la journée suivante.

Levée des commandes toutes les demi heures, de 10h30 à 15h30.

Possibilité de présenter des demandes de dérogation auprès de la Conservation scientifique pour les documents non communicables.

CONSEILS POUR LA CONSULTATION DES DOCUMENTS ORIGINAUX

- Pour les documents non reliés, veillez à respecter le classement interne des dossiers
- Afin de ménager les documents reliés, utilisez les futons mis à votre disposition en banque de prêt.



ACCES AUX DOCUMENTS ORIGINAUX

Reproduction

Sauf indication contraire, il est possible de photographier les documents à l'aide d'un appareil photo numérique, sans flash.

Photocopies de documents originaux (sauf interdiction spécifique) en salle de lecture.

Coût : 0,30 €/page. Cartes spéciales de paiement à acheter sur place en monnaie: 1,50 € pour 5 copies, ou 7,50 € pour 25 copies.

Transfert des documents microfilmés sur clef USB. Coût : 0,15 €/page. Cartes spéciales de paiement (1,50 € pour 10 copies, ou 7,50 € pour 50 copies)

Possibilité de reproduction de documents ou photographies en haute définition (sur devis, coût 20 €/page).

Duplication de microfilms : sur demande, après avoir complété le formulaire, disponible auprès de la présidence de la salle de lecture.

MICROFILMS ET SUPPORTS NUMERIQUES

De nombreuses séries sont consultables en libre accès en salle des microfilms : état-civil des Français de l'étranger, Mémoires et documents (France).

Vous pouvez également consulter les archives orales sous forme de CD-Rom et cassettes audios.

Enfin, une partie du fonds de la commission de récupération artistique se trouve au format numérique (PDF).



CELLULE « VISAS »

Pour faciliter l'accès à un plus grand nombre de fonds d'archives communicables, la direction des Archives a mis en place une nouvelle procédure de communication en salle de lecture concernant des fonds n'ayant pas fait l'objet d'un reclassement matériel, mais communicables dans leur ensemble selon les dispositions du code du patrimoine.

MODE D'EMPLOI

1. Passer la commande dans le logiciel Mnesys
2. Message de réponse « communicabilité à vérifier, se renseigner auprès de la présidence de salle ». Ce message indique que l'article n'est pas disponible immédiatement en salle de lecture.
3. Confirmer la commande : l'article est alors décompté du quota journalier du lecteur et examiné par la direction des Archives, qui détermine, dans un délai de huit jours, son délai légal de communicabilité, selon les dispositions figurant au Code général du patrimoine.
4. À l'issue de cet examen, le lecteur est prévenu de la possibilité de consulter ou non l'article demandé par message électronique, à l'adresse mail donnée lors de son inscription. L'article est alors réservé pour le lecteur **pendant huit jours** à compter du visa.

Dans le cas où certains documents du dossier s'avèrent non communicables (pour des raisons matérielles ou légales), le lecteur est invité à remplir un formulaire de consultation par dérogation. Aucune communication « par extraits » n'est proposée.

BIBLIOTHEQUE

En salle de lecture : le visiteur se rend directement à la banque de prêt pour s'inscrire à la bibliothèque ; en effet, la carte délivrée à l'accueil donne accès à la salle de lecture, mais la consultation de documents et/ou leur réservation à distance nécessitent une inscription spécifique.

Demande sur place : la demande de communication des documents en magasin se fait sur le catalogue en ligne Stendhal. Les lecteurs effectuent eux-mêmes leurs demandes sur les ordinateurs installés en salle de lecture ou en salle des inventaires et des ouvrages de références. En cas de recherche complexe, le lecteur peut demander l'assistance du bibliothécaire de permanence.

Demande à distance : le lecteur consulte le catalogue Stendhal (taper « OPAC Stendhal » sur Internet), recherche les notices bibliographiques, s'identifie grâce à son numéro de carte de lecteur et fait sa demande de réservation. Les documents réservés restent à sa disposition durant 5 jours ouvrables. Passé ce délai, la réservation est annulée.

Communication des documents :

Le lecteur se déplace à la banque de prêt pour retirer ses commandes.

Les documents sont communiqués au plus tard une heure après leur commande, à raison de 3 monographies et/ou 10 périodiques par levée et dans la limite de 5 monographies et/ou 20 périodiques par jour. Ces dispositions peuvent être modifiées en fonction des contraintes du service.

Les documents présents sur les rayonnages de la salle de lecture sont en accès libre et ne peuvent être réservés. Il en est de même des 3400 ouvrages en mezzanine dans la salle des inventaires et des ouvrages de référence.

Communication des documents sur place : un lecteur ayant consulté un ouvrage et souhaitant prolonger cette consultation doit le signaler au bibliothécaire de permanence. L'ouvrage restera à sa disposition.

Réservation des documents à distance : un document réservé et non consulté durant un mois est systématiquement réintégré dans les dépôts de la bibliothèque.

Pour toute question, vous pouvez nous contacter à : biblio.archives@diplomatie.gouv.fr

SERVICE EDUCATIF

La direction des Archives a conçu un programme d'activités destiné tout particulièrement aux publics scolaires.

Le service éducatif propose...

Des séances de découverte

Niveau collège (1h30) : La séance articule une visite des Archives Diplomatiques, une présentation du ministère des Affaires étrangères et des missions des Archives, un questionnaire et une présentation de documents patrimoniaux de natures et d'époques variées en relation avec les programmes.

Niveau lycée (1h30) : La séance suit le même parcours que celle du niveau collège avec des documents adaptés aux niveaux et aux programmes du lycée.

Des ateliers thématiques

Les ateliers (une ou deux séances de 2 heures) sont proposés à tous les élèves à partir de la 5ème. Ils incluent une visite des locaux et une activité pédagogique (recherche d'informations, interprétation, rédaction). A partir des fonds des Archives Diplomatiques, l'objectif est de travailler les compétences et les méthodes de manière à étudier ou à approfondir des questions du programme.

Projets culturels

Le service pédagogique se tient prêt à assurer la mise en place et le suivi de tout projet culturel faisant appel aux fonds des Archives diplomatiques en particulier ceux liés à des dispositifs DAAC : classes PAC, jumelages, projets inter-établissements, ateliers artistiques, parcours culturels ainsi que les projets financés par le Conseil régional ou par l'Union Européenne.

Renseignements et inscriptions

Par téléphone : 01 43 17 53 47 - 01 43 17 42 49 / Par courriel : sebastien.delelis@diplomatie.gouv.fr

VISITER LE CENTRE

Chercheurs et amateurs d'histoire sont les bienvenus dans les salles de lecture des deux sites de Nantes et de La Courneuve.

Des Visites tous publics

Le Centre des Archives Diplomatiques propose des visites de ses locaux et de ses fonds selon des modalités variables et suivant la demande des visiteurs.

Parcours

Au centre de La Courneuve : la visite décrit l'histoire des fonds, sans omettre la collection des traités de la France et la bibliothèque. Elle comprend également l'une des deux expositions présentée par an à l'appui d'un colloque. Pour exemple, l'exposition en cours illustre les relations diplomatiques France-Vietnam entre 1945 et 1993. Suivant le temps qui lui sera consacré, des spécialistes chacun dans leurs domaines évoqueront les missions des ateliers de reliure et de numérisation.

Pour s'inscrire il suffit de prévenir le département des publics par courriel en prenant l'attache de l'agent du Ministère des Affaires Etrangères en charge de ces visites :

luc.vandenhende@diplomatie.gouv.fr

INFORMATIONS PRATIQUES

Horaires d'ouverture et conditions d'accès au centre de La Courneuve

Le centre est ouvert au public du lundi au vendredi :

de 9h30 à 17h : inscriptions.

de 10h à 17 h : salle des inventaires, salles de lecture originaux et microfilms, bibliothèque, salle d'exposition.

L'accès au centre se fait par l'édicule du 3, rue Suzanne Masson, sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité.

Seules les personnes handicapées peuvent garer leur véhicule à l'intérieur du centre, sur demande préalable et dans la limite des places de stationnement disponibles.

L'accès des animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugle, n'est pas admis.

Les lecteurs peuvent, s'ils le souhaitent, accéder au restaurant administratif.



Ministère des Affaires étrangères

Direction des Archives

3, rue Suzanne Masson

93126 La Courneuve Cedex

Tél : 01.43.17.70.41 / Mail : lecture.archives@diplomatie.gouv.fr

Moyens de transport:

RER B station Aubervilliers/La Courneuve