

ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE DE 1^{ère} CLASSE

CONCOURS EXTERNE ET INTERNE SESSION 2015

ÉPREUVE

Cas pratique à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.

Durée : 2 heures
Coefficient : 4

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

- ♦ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni votre numéro de convocation, ni signature ou paraphe.
- ♦ Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne, ...) autre que celles figurant le cas échéant sur le sujet ou dans le dossier ne doit apparaître dans votre copie.
- ♦ Seul l'usage d'un stylo à encre soit noire, soit bleue est autorisé (bille non effaçable, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou pour souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.
- ♦ Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- ♦ Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.
- ♦ L'utilisation de la calculatrice (non programmable) est autorisée pendant la durée de l'épreuve.
- ♦ Une présentation peu soignée donne lieu à la perte d'un point, tout comme plus de 10 fautes d'orthographe.

Ce document comprend pages 7 pages

Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué

Si incomplet, en avertir un surveillant

Sujet :

Vous êtes adjoint du patrimoine dans un service d'archives. À l'occasion d'une réunion d'équipes, les agents signalent, au responsable, plusieurs incidents survenus en salle de lecture : indiscipline des lecteurs qui amènent sacs, bouteilles ; légères dégradations de documents ; prise de photographies sans autorisation préalable, etc.

Le règlement de la salle de lecture est ancien et très succinct.

Votre Chef de service vous demande :

- de rappeler les faits,
- de proposer un nouveau règlement détaillé de la salle de lecture, incluant la réglementation de protection des documents, la bonne tenue des lecteurs ainsi que les possibilités de reproduction des documents.

Documents joints :

Document 1 : Circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 – Archives de France ; 2 pages

Document 2 : Article sur le vol et recel d'archives publiques – Source généea.org ; 1 page

Document 3 : Article sur la réutilisation encadrée des documents – Archives départementales du Bas-Rhin ; 2 pages

CIRCULAIRE AD 90-6 DU 14 SEPTEMBRE 1990

Règlement à l'usage des salles de lecture

Le Ministre de la Culture, de la Communication, des Grands Travaux et du Bicentenaire aux
Présidents des Conseils Généraux (archives départementales),
Maires (archives communales)

La salle de lecture des archives constitue l'une des raisons d'être de ces services, chargés de mettre à disposition de chaque citoyen les éléments de l'histoire nationale et locale qu'ils conservent. L'aspect culturel de cette mission ne doit pas pour autant faire négliger la préservation qui incombe aux archives. Ces considérations imposent aux usagers comme au service lui-même un certain nombre d'obligations qu'il convient de résumer pour chaque salle de lecture dans un règlement propre.

Aussi m'a-t-il paru opportun de réactualiser, par le présent texte, les éléments de ma note AD 22012/9808 du 22 décembre 1980, en tenant compte des modifications institutionnelles intervenues depuis lors, et notamment :

Le transfert de compétences en matière culturelle devenu effectif au 1^{er} janvier 1986. Chaque règlement de salle de lecture doit donc être établi sous la forme d'un arrêté de l'exécutif concerné (Président du Conseil Général ou Maire).

Chaque exécutif peut fixer librement les heures d'ouverture du service d'archives, les éventuelles périodes de fermeture annuelle, ainsi que le nombre maximal d'articles communiqué par séance. L'expérience montre sur ce dernier point qu'un chiffre moyen de cinq à dix articles est en général autorisé.

L'institution du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales (décret n° 88-849 du 28 juillet 1988). Les conditions de conservation et de communication des archives des collectivités demeurent ainsi soumises au contrôle de l'État.

D'autre part, toute soustraction ou détournement d'archives lors des communications doit être signalé sous couvert du Préfet à la direction des archives de France (article 5 du décret précité).

Une exigence accrue pour la protection des droits fondamentaux des citoyens face à l'administration. A la suite d'une intervention en 1986 de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, il n'est plus en particulier diffusé de " Liste des lecteurs signalés ".

1. Éléments constitutifs d'un règlement intérieur

Pour être facilement applicable, un règlement doit demeurer court (une douzaine d'articles environ).
Doivent impérativement y figurer :

Les obligations incombant aux lecteurs :

1. chaque lecteur doit être régulièrement inscrit, sur la base d'une pièce officielle d'identité comportant une photographie. Les Archives nationales ne délivrent plus de carte nationale de lecteur, et la possession d'une carte du Caran ne saurait dispenser des formalités d'inscription ;
2. chaque lecteur doit déposer à l'accueil ou au vestiaire aménagé à cet effet ses sacs, serviettes, parapluies et effets volumineux ;
3. l'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent les animaux, la nourriture, les boissons et les bouteilles d'encre, mais imposent au contraire le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans la salle de lecture ;
4. sont strictement interdites au public, les parties du service qui ne sont pas incluses dans la salle de lecture - notamment le local où se trouvent rangés les documents en instance et les magasins de conservation ;

Les conditions de communication :

Outre le nombre d'articles maximal communiqué par séance, il convient de préciser que :

1. un bulletin de commande en deux volets doit être rempli pour chaque demande, éventuellement à titre de réservation ;
2. il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois ;
3. la communication s'effectue sous forme de microfilm chaque fois que l'état de l'original le requiert ;
4. l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 254 et 257 du code pénal ;
5. les documents doivent être cotés et estampillés avant toute communication, et leur état matériel vérifié après chaque communication ;
6. les communications à domicile sont formellement prohibées ; l'étendue des obligations incombant au service pendant les heures d'ouverture fixées par chaque exécutif ;
7. un agent du service au moins doit en permanence assurer la présidence de la salle de lecture ;
8. un membre du personnel scientifique, sans se trouver nécessairement dans la salle de lecture, assure l'orientation des recherches, mais aucun agent n'a à effectuer ces recherches aux lieux et places des usagers ;
9. l'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979 n'entraîne aucun droit à la photocopie.

2. Application du règlement par le personnel des archives

Le règlement doit être affiché dans la salle de lecture.

Le règlement doit être visible par tout lecteur : ce mode d'affichage constitue un moyen de publicité suffisant pour le rendre opposable aux usagers (il en est de même pour les tarifs des reproductions, qui doivent faire l'objet d'un arrêté distinct de l'exécutif concerné).

Agents publics commissionnés et assermentés

La loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance confère une responsabilité particulière aux fonctionnaires ou agents publics chargés de la conservation des objets mobiliers, à la condition qu'ils soient préalablement commissionnés par l'autorité ayant procédé à leur nomination, puis aient prêté serment devant le tribunal d'instance concerné (décret d'application n° 81-428 du 28 avril 1981). [...]

Sanctions pénales en cas de vol ou de dégradation

L'article 254 du code pénal punit de la réclusion criminelle de 5 à 10 ans " quiconque se sera rendu coupable (de) soustractions, enlèvements ou destructions " de pièces conservées dans un dépôt public d'archives. D'autre part, l'article 257 (modifié par la loi du 15 juillet 1980) punit d'un emprisonnement d'un mois à deux ans et d'une amende de 500 F à 30 000 F quiconque aura porté atteinte à l'intégrité d'un document conservé dans les archives. [...]

Je vous remercie par ailleurs de me faire connaître toute difficulté d'interprétation ou d'application qui pourraient survenir au regard de la présente circulaire, et de m'adresser copie du règlement.

Archives de France

Intérieur de votre salle de lecture.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur général des archives de France

Jean Favier

Le vol et le recel d'archives publiques

Les archives sont la mémoire d'un pays. Et pour nous, généalogistes, elles détiennent la mémoire de nos ancêtres et sont parfois l'un des rares indices qui nous reste afin de prouver leur passage dans ce monde ! Elles ont donc une valeur incommensurable... ce qui explique peut-être que, régulièrement, des services d'archives constatent des vols.

De précieux documents

Il n'est pas rare de tomber sur des archives vendues illégalement sur Internet ou dans un videgrenier. Et force est de constater que, souvent, elles valent leur pesant d'or !

Les États-Unis viennent d'ailleurs de restituer deux livres anciens qui avaient été volés à la Bibliothèque nationale de Suède par l'ancien directeur des manuscrits de la bibliothèque lui-même. Au total, 56 ouvrages ont été dérobés entre 1995 et 2004 par Anders Burius, qui, rongé par la culpabilité, s'est ensuite suicidé... Les ouvrages avaient été vendus aux enchères en Allemagne à des clients américains.

Revendues dans une maison de vente :

« En épluchant un catalogue de la maison de ventes Sotheby's en 1996, un employé des Archives nationales tombe sur le dernier exemplaire du traité de Fontainebleau signé par Napoléon, un document exceptionnel qui aurait dû se trouver à l'abri dans les cartons des Archives nationales à Paris ».

Voilà ce que rapportait dans un article il y a quelques années Florence Barreto, chargée de communication des Portes du temps (Direction générale du patrimoine, site réservé au jeune public). L'histoire évoquée ici par Mme Barreto est l'affaire Rooney-Pierce, dans laquelle deux hommes ont été arrêtés et condamnés en 2002 pour vol et recel d'archives publiques. L'un des deux, John William Rooney, un historien de l'université de Milwaukee, était un habitué du service des archives parisiennes !

Mais ce n'est pas tout ! Ces vols sont plus fréquents qu'on ne le pense. Et les moyens de receler les archives sont divers : outre les grandes maisons de ventes comme Sotheby's (qui contrôlent rigoureusement les articles acceptés dans leurs catalogues), certains receleurs parviennent à vendre des archives via Internet ou des marchands de vieux papiers, en contactant directement des collectionneurs privés...

Recelées à des collectionneurs privés :

« Un lecteur assidu dans les services d'archives du Sud-Ouest, Christophe L., est inscrit dans nombre de ces services dès 1981. Suspecté de vol dès 1995 suite à une demande d'exportation d'un manuscrit volé, il est arrêté aux Archives nationales à Paris le 18 octobre 1995 en flagrant délit de vol : il avait caché 5 documents d'archives dans la manche de sa veste. L'enquête a permis de démontrer qu'à partir de 1993, il ne semble se rendre dans un service d'archives que pour y commettre des vols pour le compte de grands collectionneurs privés. (...) Pour tromper la vigilance du personnel des Archives, il consultait d'abord des documents utiles pour des recherches généalogiques ; ensuite il demandait presque uniquement des autographes et autres documents à valeur marchande. Il aurait ainsi volé et vendu dans toute la France plus de 2 000 documents ».

Trente services d'archives avaient, à l'époque, notifié des vols après le passage de ce Christophe L. Mais 2 000 documents, ce n'est « rien » par rapport à ce que d'autres voleurs peuvent faire ! En 2002, on a ainsi retrouvé suite à l'arrêt en flagrant délit de vol aux Archives nationales belges d'un citoyen français près de 65 000 documents ! Ces derniers se trouvaient chez un marchand de vieux papiers de Liège qui les recelait petit à petit. Le voleur avait ainsi fréquenté les archives pendant vingt ans, utilisant comme prétexte des recherches généalogiques...

Mais que font les Archives lorsqu'elles constatent que de tels vols ont été perpétrés ? Réussissent-elles toujours à récupérer ces documents ? A voir la semaine prochaine dans la seconde partie de ce dossier...

Source : généa.org

Une réutilisation encadrée des documents

La réutilisation, qu'est-ce que c'est ?

La réutilisation des informations publiques est définie par la loi comme une utilisation « à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus ».

Elle caractérise donc très largement l'ensemble des usages non administratifs des documents d'archives conservés par les services départementaux d'archives.

Ce que dit la loi : un droit encadré

La directive européenne du 17 novembre 2003 encourage la réutilisation des informations publiques. Cette directive a été transposée en droit français par l'ordonnance du 6 juin 2005. Cette dernière complète la loi du 17 juillet 1978 en y ajoutant un chapitre II consacré à la réutilisation des informations publiques, mais en exempte expressément, dans son article 11, les services culturels, exception dont relèvent les Archives départementales.

La réutilisation des informations publiques produites et reçues par les Archives départementales n'est donc pas régie par les règles de droit commun fixées par le chapitre II du titre Ier de la loi du 17 juillet 1978, mais, par dérogation à ce chapitre, par les règles qu'il appartient à chacun de ces services de définir, conformément aux dispositions de cet article 11 (Voir conseil CADA n° 20082643 du 31 juillet 2009).

Des licences, pourquoi faire ?

Face notamment aux demandes croissantes de réutilisation commerciale de dizaines de milliers de fichiers numériques reproduisant des documents d'archives conservés aux Archives départementales du Bas-Rhin et numérisés par le département, les Archives départementales ont mené une réflexion générale relative à la réutilisation des informations publiques.

La dépense publique engagée pour la numérisation de l'état civil s'élève en effet à plus d'1 million d'euros pour la période 2003-2008, ce qui représente un investissement fort de la Collectivité.

Suis-je concerné ?

Toute personne, qu'elle soit physique ou morale, privée ou publique, et quel que soit l'usage qu'elle entend faire des documents, est potentiellement concernée par la réutilisation d'informations publiques.

Dès lors qu'il y a réalisation d'images, quel que soit l'auteur (chercheur ou Archives départementales), il y a licence.

Quelle licence pour quelle réutilisation ?

En vertu du Règlement général sur la réutilisation des données publiques, approuvé par délibération du Conseil général du 21 juin 2010 et modifié par délibération de la commission permanente du 07 mars 2011, 6 types de licences s'appliquent.

Dans le cas, de loin le plus courant, de consultation des images numériques accessibles gratuitement pour un usage privé sur le site Internet, l'internaute s'engage, par simple clic, à ne pas diffuser à des tiers ou sur Internet les images ainsi mises à sa disposition. Il souscrit ainsi une « licence clic ».

Pour tout autre usage, et notamment la diffusion publique d'images sur internet, le Département subordonne son accord à la souscription de la licence adaptée. Signée des deux parties, la licence définit les conditions d'utilisation des images numériques, qu'elles soient réalisées par le Département, par l'utilisateur ou un tiers. Dans la très grande majorité des cas, cette licence est gratuite : seule la diffusion publique d'images dans un but commercial est soumise à redevance.

Avant toute demande de licence, les Archives vous invitent à les contacter (par téléphone, courrier postal ou courriel) afin de définir, ensemble, l'objet précis de votre demande (il s'agit d'explicitier,

avec le plus de détails possibles, l'usage que vous souhaitez faire), de définir la licence la plus appropriée à votre cas et, le cas échéant, de fixer le tarif de la redevance et/ou de la fourniture des reproductions demandées.

Voici quelques exemples, non exhaustifs, des renseignements à fournir :

1. statut du demandeur (association, particulier, généalogiste professionnel, entreprise) ;
2. nombre d'images souhaitées ;
3. renseignements relatifs à la réutilisation : diffusion sur internet ou publication papier ; en cas de mise en ligne des images, l'accès sera-t-il payant, ou gratuit ? sera-t-il réservé à certaines catégories d'utilisateurs – par exemple des membres d'une association à jour de leur cotisation, etc. ?
4. l'adresse du site sur lequel les images seront, le cas échéant, diffusées, ou nombre d'exemplaires de la publication envisagée...

Les Archives départementales ne pourront traiter votre demande de licence qu'après avoir bien compris votre projet. Elles vous indiqueront le modèle de licence à souscrire ; il faudra parapher, signer et retourner ce document, par voie postale, aux Archives départementales du Bas-Rhin. La licence n'est valide qu'après signature par les deux parties (demandeur et Archives départementales du Bas-Rhin).

Règlement général de réutilisation		Consulter
Réutilisation SANS diffusion d'images au public ou à des tiers		
Usage	Coût	Formulaire à signer
Usage essentiellement interne ou privé, sans fourniture d'images par le Département du Bas-Rhin	Gratuit, y compris dans le cadre d'une réutilisation à des fins commerciales (généalogistes professionnels)	Consulter la licence
Usage essentiellement interne ou privé, avec fourniture d'images par le Département du Bas-Rhin	frais de fourniture, fixés dans l'annexe du Règlement	Consulter les tarifs
Réutilisation AVEC diffusion d'images au public ou à des tiers		
Usage	Coût	Formulaire à signer
Usage non commercial, sans fourniture d'images par le département du Bas-Rhin	Gratuit	Consulter
Usage non commercial, avec fourniture d'images par le département du Bas-Rhin	frais de fourniture, fixés dans l'annexe du Règlement	Consulter
Usage commercial, sans fourniture d'images par le Département du Bas-Rhin	Redevance, selon le tarif annexé au Règlement général	Consulter
Usage commercial, avec fourniture d'images par le Département du Bas-Rhin	Redevance + frais de fourniture, selon les tarifs annexés au Règlement général	Consulter
Tarifs (exécutoires au 20 décembre 2011)		Consulter