



LA SÛRETÉ

DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE

LA SÛRETÉ

DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE

Yann Brun

Avec la collaboration de France Saïe-Belaïsch

et de Françoise Banat-Berger, Geneviève Etienne, Catherine Oudin,
Marie-Dominique Parchas, Isabelle Rouge-Ducos

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS.....	5
INTRODUCTION	7
Que faut-il entendre par « sûreté » ?	7
La réglementation sur la « sûreté ».....	7
CHAPITRE I : CONNAÎTRE LES RISQUES ..	8
Les risques et menaces pour le patrimoine archivistique	9
> Les risques naturels et environnementaux	9
> Les menaces occasionnées par l'homme.....	9
> Les pannes et accidents techniques.....	9
Les infractions et les peines encourues	10
> Atteinte au secret professionnel.....	10
> Vol d'archives.....	11
> Destruction, dégradation ou détérioration	11
> Soustraction, destruction et détournement de biens.....	12
> Intrusion dans un service d'archives	13
> Négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique.....	14
> Aliénation, altération, refus de présentation et ventes d'archives privées classées.....	15
> Non restitution d'archives publiques.....	16
> Corruption.....	16
> Recel.....	17
> Importer, exporter ou tenter d'exporter temporairement ou définitivement un bien culturel.....	18
> Tableau récapitulatif des infractions dans le domaine archivistique	20
Vols d'archives : les grandes affaires qui ont fait date.....	22
> L'affaire n° 1 (1995).....	22
> L'affaire n° 2 (1996)	23
> L'affaire n° 3 (2002).....	23
Modus operandi des vols.....	25
> Nature des documents volés.....	25
> Lieux où furent commis les vols.....	25
> Mode de découverte du vol.....	25
> Date de la découverte du vol	26
> Motivations des vols.....	26
> Typologie des voleurs	26
> Quelques solutions	27
Quelles sont les difficultés rencontrées pour protéger le patrimoine archivistique?	28
> La communication des documents d'archives	28
> L'augmentation des vols et leurs causes	28
> Les difficultés rencontrées dans le cours de la procédure de plainte	28
CHAPITRE II : PROTÉGER ET ASSURER LA PRÉVENTION	30
Analyser les risques	31
> Identifier les risques.....	31
> État des lieux et étude de la vulnérabilité.....	31
> Démarche globale à suivre pour sécuriser un bâtiment d'archives.....	34
Le bâtiment et sa sûreté.....	35
> L'implantation.....	35
> La protection physique du site et des bâtiments	36
> La détection électronique anti-intrusion	40
> Les risques d'attentat - application du Plan Vigipirate.....	42
Les espaces intérieurs et leur protection	44
> La distribution des espaces.....	44
> La circulation des flux	45
> Le contrôle des accès, l'organigramme des clés.....	46
> La vidéoprotection, la télésurveillance et la télésécurité.....	52
> Le réseau de la Police nationale « Ramsès Évolution II »	56
> Le règlement intérieur et les mesures liées à la gestion du site	56
> Les magasins d'archives.....	59
> Les locaux techniques et autres locaux.....	61
> Les mesures à prendre en période de travaux.....	62

Les documents d'archives	64	B) L'action pénale	89
> Le récolement, l'inventaire et l'estampillage	64	> Qui peut constater les infractions ?	89
> Les conditions d'exposition des documents.....	65	> Quelles procédures en cas de vol ou de dégradation ?	89
> Les documents précieux	69	> Procès-verbal de constat d'infraction.....	93
> Les documents soumis à la protection du secret de la Défense nationale	69	> Signalement du délit au procureur de la République.....	94
> La protection des données informatiques et des archives électroniques.....	71	> La circulation des archives	97
> Le tri et les éliminations	72	> Revendication et restitution.....	105
> Le transfert des collections.....	72	> Où s'adresser ? Adresses et sites Internet de référence.....	108
> Les moyens de contrôle des ventes et exportations.....	74	CONCLUSION	109
Les publics	75	ANNEXES	110
> La prévention des dégradations dues à l'homme.....	75	> Exemple de fiche réflexe en cas de flagrant délit.....	111
> L'accueil du public	75	> Procédures à suivre en cas de vols ou de détournement	112
> Le règlement des salles de lecture	75	> Fiche d'alerte de vols ou de détournement.....	114
> Les vestiaires et consignes à bagages	78	AUTEURS ET CONTRIBUTEURS	116
> Les modalités et la gestion des communications des documents.....	78	REMERCIEMENTS	116
> La consultation en salle de lecture	79		
> Les activités et manifestations particulières.....	82		
> Les prestataires externes	83		
CHAPITRE III : SENSIBILISER ET INTERVENIR	84		
Les acteurs de la prévention et de la lutte contre les vols et actes de malveillance	85		
> Le ministère de la Culture et de la Communication (MCC).....	85		
> L'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC)	86		
> Le Service technique de recherches judiciaires et de documentation (STRJD).....	87		
> La direction générale des Douanes et Droits indirects	88		
> Interpol	88		

AVANT- PROPOS

L'ÉVÉNEMENT FONDATEUR DES ARCHIVES DE FRANCE COMME
LE RAPPELLENT SOUVENT LES ARCHIVISTES, S'EST DÉROULÉ
IL Y A PLUS DE HUIT CENTS ANS DANS UNE FORÊT DU LOIR-ET-CHER.
LORS D'UNE BATAILLE ENTRE RICHARD CŒUR DE LION ET PHILIPPE
AUGUSTE, LES ARCHIVES ROYALES — QUI ÉTAIENT ALORS ITINÉRANTES
COMME LA MONARCHIE — FURENT ABANDONNÉES DANS LA FUITE
DU ROI DE FRANCE, DÉTRUITES ET PERDUES À JAMAIS.

Si la bataille de Fréteval eut peu de conséquences militaires, il n'en est pas de même sur le plan archivistique puisqu'elle décida le roi à conserver à Paris — dans un lieu protégé — ses chartes et autres documents juridiques fondant ses droits. Chaque archiviste garde en mémoire l'histoire de ce « Trésor des chartes » conservé d'abord au Louvre puis à la Sainte-Chapelle et depuis 1808 aux Archives nationales à l'hôtel de Soubise à Paris.

Sous la garde de leur conservateur, les archives quelles qu'elles soient constituent chacune à son échelle une sorte de « trésor des chartes » à conserver en lieu sûr. Le mot conserver provient, il est à peine besoin de le rappeler, du latin *cum* et *servare* ; autrement dit « sauver, préserver, tous ensemble ». C'est le but de cet ouvrage que d'apporter des informations précises sur l'un des aspects de la conservation : la sûreté qui concerne la protection contre le vol, les actes de malveillance ou de destruction. Elle diffère de la sécurité qui s'attache en priorité à la protection contre les risques d'incendies et d'autres risques naturels.

Les archives de France avaient déjà travaillé sur la question de la sûreté, mentionnée dans « les règles de base pour la construction ou l'aménagement d'un bâtiment d'archives » et surtout avec l'importante circulaire de novembre 2002 sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives.

Cette publication développe et complète ces précédents textes. Elle rappelle les infractions et les peines encourues, les grandes affaires qui ont fait prendre conscience de la vulnérabilité des archives lorsqu'elles sont insuffisamment protégées. Au-delà de ces rappels théoriques, elle présente de façon très concrète, versus sûreté, les bâtiments et les matériels actuels. Chaque activité susceptible de se dérouler dans un service d'archives est étudiée dans une optique de protection du patrimoine archivistique. Si en dépit des précautions prises, un vol a été commis, cet ouvrage explicite les procédures à suivre.

Réalisé en étroite relation avec les services d'archives des collectivités territoriales, cet ouvrage est un outil destiné à tout professionnel, quelle que soit la taille de son service. Il convient de l'adapter en fonction de la réalité du terrain, des moyens dont on dispose et surtout des contraintes objectives qui sont souvent l'héritage du passé, afin d'en faire un outil efficace dans la politique de sauvegarde et de transmission des archives dont nous sommes les dépositaires.

Hervé Lemoine

Conservateur général du Patrimoine
Directeur, chargé des Archives de France

INTRODUCTION

QUE FAUT-IL ENTENDRE PAR « SÛRETÉ » ?

La sûreté est l'ensemble des mesures de prévention, de protection et de lutte contre les actes de malveillance sur les personnes et les biens mobiliers ou immobiliers (ensemble des risques à caractère généralement intentionnels) qui peuvent être soit externes, soit internes (vol, dégradation, vandalisme, agression, terrorisme). Il ne faut pas la confondre avec la sécurité, qui regroupe les mesures de prévention et de secours contre les risques accidentels (incendie, risques naturels ou technologiques majeurs).

LA RÉGLEMENTATION SUR LA « SÛRETÉ »

Contrairement à l'accessibilité ou à la sécurité incendie qui sont intégrées dans de nombreuses dispositions du code de l'Habitat et de la Construction et disposent d'une réglementation stricte et contraignante pour assurer l'accès, la protection et l'évacuation des personnes, faciliter l'accès et l'intervention des secours, il n'y a pas de textes législatifs globaux sur la sûreté sur lesquels on puisse s'appuyer.

Il existe plusieurs textes, mais sur des domaines spécifiques : vidéoprotection, sociétés privées de sécurité, étude de sécurité et de sûreté publique (ESSP).

- > **Code pénal** : vol, dégradation, intrusion, recel, secret professionnel (voir chapitre I).
- > **Code civil**, art. 544 : droit de propriété (permet le contrôle d'accès) ; art. 647 : droit de clore sa propriété (clôtures).
- > **Code du Travail** : sécurité et protection de la santé physique et mentale des travailleurs (Partie législative, Quatrième partie : Santé et sécurité au travail), règlement intérieur (art. L1321-1 à L1321-6), plan de prévention (art. R4512-6 à R4512-12), protocole de sécurité (art. R4515-4 à R4515-11 : opérations de chargement ou déchargement).
- > **Code du Patrimoine** : vol, dégradation, destruction (voir chapitre I).
- > **Code de la Sécurité intérieure** (livre II, titre V : vidéoprotection ; titre VII : gardiennage et surveillance des immeubles ; livre VI : activités privées de sécurité).
- > **Loi du 14 mars 2011** d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure (LOPPSI 2) et **loi du 21 janvier 1995** d'orientation et de programmation relative à la sécurité (LOPS).
- > **Loi du 5 mars 2007** relative à la prévention de la délinquance (art. 14) et code de l'Urbanisme (art. L 111-3-1) : étude de sécurité publique.
- > **Loi du 6 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (vidéo-surveillance, contrôle d'accès, protection des données informatiques).

01 CONNAÎTRE LES RISQUES



Salle de lecture - AD des Côtes-d'Armor.
© AD des Côtes-d'Armor.

LES RISQUES ET MENACES POUR LE PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE

Nombre de services d'archives, qu'ils aient été ou non victimes de dégradations, disparitions ou vols, se préoccupent d'améliorer la sûreté et la protection des archives. Cependant, leur sauvegarde dépend de l'attention des personnels qui peuvent se trouver exposés à d'éventuels agissements fautifs commis par des lecteurs indéclicats et éventuellement par des collègues.

Aussi, pour mener une véritable action de prévention et agir sur les causes, est-il nécessaire d'évaluer l'ensemble des risques et de prendre en compte tous les dangers susceptibles de détériorer les documents d'archives ou le bâtiment lui-même. C'est là toute la difficulté de l'exercice des missions de conservation, de communication et de mise en valeur.

En voici une liste non exhaustive qui illustre la diversité des dangers potentiels ayant une incidence sur la sûreté :

LES RISQUES NATURELS ET ENVIRONNEMENTAUX

- > Tremblement de terre, inondation, glissement de terrain, feu (volcan, foudre).
- > Climat rigoureux (tempête, tornade, grêle, neige, sécheresse).
- > Pollution (zone urbaine, installation classée, usine, proximité de la mer), vibrations.
- > Infestations, dégâts de rongeurs.

LES MENACES OCCASIONNÉES PAR L'HOMME

- > Vol, y compris commis par des membres du personnel ou avec une complicité interne.
- > Cambriolage avec effraction, vol à main armée, squat, petite délinquance ou trafics divers.

- > Vandalisme, dégradation volontaire ou non, détérioration, destruction, graffitis.
- > Mauvaises manipulations, notamment lors des photocopies ou de consultations de registres et de documents sans précaution.
- > Incendies, volontaires ou involontaires.
- > Entrée de personnes non autorisées dans les magasins, intrusion.
- > Trafic illicite de documents d'archives.
- > Risque d'attentat, alerte à la bombe, sabotage, agression.

LES PANNES ET ACCIDENTS TECHNIQUES

- > Mauvaise maintenance des équipements techniques (notamment en matière de traitement de l'air).
- > Dommages sur la structure du bâtiment d'archives, instabilité des supports.
- > Coupures d'électricité, de téléphone, de réseaux et des connexions sûreté.
- > Pannes des systèmes de surveillance, de vidéo-protection ou de contrôle d'accès.
- > Dégâts des eaux, risques d'explosion.

Si certaines menaces peuvent être prévisibles, d'autres restent inattendues. Aucun centre d'archives ne peut donc exclure de telles éventualités ou se sentir à l'abri. Il est essentiel d'accorder une large place à la prévention de ces risques, notamment dans le cadre de l'élaboration du plan de sauvegarde des collections.

LES INFRACTIONS ET LES PEINES ENCOURUES

La protection juridique des archives est clairement assurée par la législation actuelle :

- les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles (articles L211-4 et L212-1 du Code du Patrimoine) ; on ne peut donc pas acquérir un bien du domaine public par prescription ;
- les archives privées classées comme archives historiques sont imprescriptibles (articles L212-15 et L212-20 du Code du Patrimoine).

S'y ajoutent les sanctions spécifiques instituées par la loi sur les archives du 15 juillet 2008, qui a modifié le Code pénal afin de renforcer le dispositif répressif contre le vol et les actes de malveillance commis à l'encontre d'un bien culturel protégé.

En matière de procédures, il faut rappeler qu'au titre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales, celles-ci ont l'obligation d'informer le préfet — et le Service interministériel des Archives de France — « *de tout sinistre, soustraction ou détournement d'archives* » (article R212-53 du Code du patrimoine) et aussi d'assurer la conservation, le classement et la communication des documents d'archives dans les meilleures conditions (article L212-12 à L212-14 du Code du Patrimoine).

ATTEINTE AU SECRET PROFESSIONNEL

(1 an d'emprisonnement, 15 000 € d'amende et peines complémentaires)

- Article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Les fonctionnaires sont **tenus au secret professionnel** dans le cadre des règles instituées dans le Code pénal.

Ils doivent faire preuve de **discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou

documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

- Article L211-3 du Code du Patrimoine

Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions du présent titre est **tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public**.

- Article L214-1 du Code du Patrimoine

Toute infraction aux dispositions de l'article L211-3 est passible des peines prévues aux articles 226-13 et 226-31 du Code pénal (cf. ci-dessous).

- Article 226-13 du Code pénal

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie **d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende**.

- Article 226-31 du Code pénal

Les personnes physiques coupables de l'une des infractions prévues par le présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :

- 1_ l'interdiction des droits civiques, civils et de famille**, suivant les modalités prévues par l'article 131-26 ;
- 2_ l'interdiction d'exercer l'activité professionnelle ou sociale** dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction

a été commise, suivant les modalités prévues par l'article 131-27 ;

- 3_ l'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, de détenir ou de porter une arme soumise à autorisation ;
- 4_ **l'affichage ou la diffusion de la décision prononcée**, dans les conditions prévues par l'article 131-35 ;
- 5_ dans le cas prévu par les articles 226-1 à 226-3, 226-8, 226-15 et 226-28, la **confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction** ou de la chose qui en est le produit. La confiscation des appareils visés à l'article 226-3 est obligatoire.

VOL D'ARCHIVES

(de 7 ans d'emprisonnement et 100 000 € d'amende, jusqu'à 10 ans et 150 000 €, ou moitié de la valeur du bien volé)

Circonstance aggravante en cas de vol de biens culturels :

- Article 311-4-2 du Code pénal

Le vol est puni de **sept ans d'emprisonnement et de 100 000 € d'amende** lorsqu'il porte sur :

- 1_ **un objet mobilier classé ou inscrit** en application des dispositions du Code du Patrimoine ou un **document d'archives privées classé** en application des dispositions du même code ;
- 2_ une découverte archéologique faite au cours de fouilles ou fortuitement ;
- 3_ **un bien culturel qui relève du domaine public mobilier** ou qui est **exposé, conservé ou déposé, même de façon temporaire**, soit dans un musée de France, une bibliothèque, une médiathèque ou **un service d'archives**, soit dans **un lieu dépendant d'une personne publique** ou d'**une personne privée** assurant une mission d'intérêt général, soit dans un édifice affecté au culte.

Les peines sont portées **à dix ans d'emprisonnement et 150 000 €** d'amende lorsque l'infraction prévue au présent article est commise avec l'une des circonstances prévues à l'article 311-4.

Les peines d'**amende** mentionnées au présent article peuvent être élevées **jusqu'à la moitié de la valeur du bien volé**.

— BON À SAVOIR —

Le vol est la soustraction frauduleuse de la chose d'autrui. (article 311-1 du Code pénal).

C'est un délit pénal qui, de ce fait, est prescrit au bout de trois ans à compter de sa commission, en application de l'article 8 du Code de Procédure pénale. Il est par conséquent important de porter plainte rapidement en cas de vol, ainsi qu'en cas de disparitions de documents d'archives, notamment lorsque celles-ci sont constatées lors d'opérations de récolement.

DESTRUCTION, DÉGRADATION OU DÉTÉRIORATION

(de 7 ans d'emprisonnement et 100 000 € d'amende, jusqu'à 10 ans et 150 000 €, ou moitié de la valeur du bien volé)

- Article 322-1 du Code pénal

La **destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien appartenant à autrui** est punie de **deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende**, sauf s'il n'en est résulté qu'un dommage léger.

Le fait de tracer des inscriptions, des signes ou des dessins, sans autorisation préalable, sur les façades, les véhicules, les voies publiques ou le mobilier urbain est puni de 3 750 € d'amende et d'une peine de travail d'intérêt général lorsqu'il n'en est résulté qu'un dommage léger.

- **Article 322-2 du Code pénal**

L'infraction définie au premier alinéa de l'article 322-1 est punie de **trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende** et celle définie au deuxième alinéa du même article de **7 500 € d'amende et d'une peine de travail d'intérêt général**, lorsque le bien détruit, dégradé ou détérioré est : (...)

Un registre, une minute ou un acte original de l'autorité publique.

- **Article L214-6 du Code du Patrimoine**

Est punie d'une peine de **trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende** la destruction par leur **propriétaire, d'archives privées classées**, en infraction aux dispositions de l'article L212-27.

- **Article 322-3-1 du Code pénal**

La destruction, la dégradation ou la détérioration est punie de **sept ans d'emprisonnement et de 100 000 € d'amende** lorsqu'elle porte sur :

- 1_ un **immeuble ou objet mobilier classé ou inscrit** en application des dispositions du Code du Patrimoine ou un **document d'archives privées classé** en application des dispositions du même code ;
- 2_ une découverte archéologique faite au cours de fouilles ou fortuitement, un terrain sur lequel se déroulent des opérations archéologiques ou un édifice affecté au culte ;
- 3_ un **bien culturel qui relève du domaine public mobilier** ou qui est **exposé, conservé ou déposé, même de façon temporaire**, soit dans un musée de France, une bibliothèque, une médiathèque ou un **service d'archives**, soit dans un **lieu dépendant d'une personne publique** ou d'une **personne privée assurant une mission d'intérêt général**, soit dans un édifice affecté au culte.

Les peines sont portées à **dix ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende** lorsque

l'infraction prévue au présent article est commise avec la circonstance prévue au 1° de l'article 322-3.

Les peines d'amende mentionnées au présent article **peuvent être élevées jusqu'à la moitié de la valeur du bien détruit, dégradé ou détérioré.**

— BON À SAVOIR —

La tentative de destruction, de dégradation ou de détérioration est punie des mêmes peines (art. 322-4 du Code pénal).

SOUSTRACTION, DESTRUCTION ET DÉTOURNEMENT DE BIENS

(3 ans d'emprisonnement et 375 000 € d'amende, 7 ans et 100 000 €, 10 ans et 150 000 €, 5 ans d'interdiction d'accès aux archives, interdiction de droits)

- **Article L214-3 du Code du Patrimoine**

Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du Code pénal, le fait, pour une **personne détentrice d'archives publiques** en raison de ses fonctions, **de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives** ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des Archives est puni d'une peine de **trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.**

Est puni des mêmes peines le fait, pour une **personne détentrice d'archives publiques** en raison de ses fonctions, **d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives** sans accord préalable de l'administration des Archives.

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont **commis par négligence** dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du Code pénal, les peines sont d'**un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.**

La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d'avoir laissé commettre une telle tentative **sont punis des mêmes peines.**

• **Article L214-4 du Code du Patrimoine**

Les personnes physiques coupables des infractions prévues par l'article L214-3 encourent également les peines complémentaires suivantes :

- 1_ **l'interdiction des droits civils, civiques** et de famille, suivant les modalités prévues par l'article 131-26 du Code pénal;
- 2_ **l'interdiction, suivant les modalités prévues par l'article 131-27 du même code, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle** ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise;
- 3_ la **confiscation**, suivant les modalités prévues par l'article 131-21 du même code, **des sommes ou objets** irrégulièrement reçus par l'auteur de l'infraction, à l'exception des objets susceptibles de restitution.

• **Article 314-1 du Code pénal**

L'**abus de confiance** est le fait, par une personne, de **détourner, au préjudice d'autrui, des fonds, des valeurs ou un bien quelconque** qui lui ont été remis et qu'elle a acceptés à charge de les rendre, de les représenter ou d'en faire un usage déterminé.

L'abus de confiance est puni de **trois ans d'emprisonnement et de 375 000 € d'amende.**

• **Article 432-15 du Code pénal**

Le fait, par une **personne dépositaire de l'autorité publique** ou **chargée d'une mission de service public**, un **comptable public**, un **dépositaire public** ou l'un de ses subordonnés, de **détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres** en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission, est puni de **dix ans d'emprisonnement et de 150 000 € d'amende.**

La tentative du délit prévu à l'alinéa qui précède **est punie des mêmes peines.**

• **Article 433-4 du Code pénal**

Le fait de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou des effets, pièces ou titres en tenant lieu ou tout autre objet, qui ont été remis, en raison de ses fonctions, à une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, à un comptable public, à un dépositaire public ou à l'un de ses subordonnés, est puni de **sept ans d'emprisonnement et de 100 000 € d'amende.** La tentative du délit prévu à l'alinéa précédent est punie des mêmes peines.

• **Article L214-10 du Code du Patrimoine**

Toute personne ayant commis des faits susceptibles d'entraîner sa condamnation sur le fondement des articles 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'État.

INTRUSION DANS UN SERVICE D'ARCHIVES

(contravention de 5^e classe : 1 500 € d'amende)

• **Article R 645-13 du Code pénal**

Le fait de pénétrer ou de se maintenir dans un immeuble classé ou inscrit en application des dispositions des articles L621-1 et L621-25 du Code du Patrimoine, un musée de France, une bibliothèque ou une médiathèque ouvertes au public, **un service d'archives, ou leurs dépendances**, appartenant à une personne publique ou à une personne privée assurant une mission d'intérêt général, dont l'accès est interdit ou réglementé de façon apparente, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été

autorisé par les autorités compétentes ou le propriétaire, est puni de l'amende prévue pour les **contraventions de la 5^e classe (1500 €)**.

Les personnes coupables de la contravention prévue au présent article encourent également les peines complémentaires suivantes :

- 1_ la **confiscation de la chose qui a servi à commettre l'infraction** conformément à l'article 131-21 ;
- 2_ un **travail d'intérêt général pour une durée de vingt à cent vingt heures**.

La récidive de la contravention prévue au présent article est réprimée conformément à l'article 132-11.

— BON À SAVOIR —

Article 132-11 du Code pénal : dans les cas où le règlement le prévoit, lorsqu'une personne physique, déjà condamnée définitivement pour une contravention de la 5^e classe, commet, dans le délai d'un an à compter de l'expiration ou de la prescription de la précédente peine, la même contravention, le maximum de la peine d'amende encourue est porté à **3000 €**. Dans les cas où la loi prévoit que la récidive d'une contravention de la 5^e classe constitue un délit, la récidive est constituée si les faits sont commis dans le délai de trois ans à compter de l'expiration ou de la prescription de la précédente peine.

NÉGLIGENCE D'UNE PERSONNE DÉPOSITAIRE DE L'AUTORITÉ PUBLIQUE

(1 an d'emprisonnement et 15000 € d'amende)

• Article 432-16 du Code pénal

Lorsque la **destruction, le détournement ou la soustraction** par un tiers des biens visés à l'article 432-15 **résulte de la négligence** d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est punie **d'un an d'emprisonnement et de 15000 € d'amende**.

— BON À SAVOIR —

Les représentants de l'État qui, par négligence, en n'utilisant pas, par exemple, les pouvoirs que leurs fonctions et missions leur confèrent pour contrôler les personnels placés sous leurs ordres, laisseraient se commettre un détournement de biens culturels dont la garde leur serait confiée, pourraient voir leur responsabilité pénale engagée sur le fondement de l'article 432-16 du Code pénal précité.

Cette infraction incrimine la seule négligence de l'agent et ne suppose donc, contrairement à l'infraction réprimée par l'article 432-15 du Code pénal (soustraction, destruction et détournement de biens), ni l'accomplissement par le prévenu de l'acte matériel de détournement, ni l'intention de détourner les fonds.

Ainsi, les conservateurs ou responsables scientifiques de collections, dont la négligence aurait permis la destruction ou le détournement de biens publics commis par un tiers, seraient susceptibles de poursuites. Il est cependant important de préciser que le risque pénal encouru dépend essentiellement des pouvoirs dont l'agent était investi de par les textes et des moyens qui lui avaient été accordés par sa hiérarchie pour l'exercice de ses missions.

• **Article 121-3 du Code pénal**

Il n’y a point de crime ou de délit sans intention de le commettre. Toutefois, lorsque la loi le prévoit, il y a délit en cas de mise en danger délibérée de la personne d’autrui.

Il y a également **délit**, lorsque la loi le prévoit, **en cas de faute d’imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, s’il est établi que l’auteur des faits n’a pas accompli les diligences normales** compte tenu, le cas échéant, de la nature de ses missions ou de ses fonctions, de ses compétences ainsi que du pouvoir et des moyens dont il disposait.

Dans le cas prévu par l’alinéa qui précède, les **personnes physiques qui n’ont pas causé directement le dommage, mais qui ont créé ou contribué à créer la situation** qui a permis la réalisation du dommage ou qui n’ont pas pris les mesures permettant de l’éviter, sont responsables pénalement s’il est établi qu’elles ont, soit violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, soit commis une faute caractérisée et qui exposait autrui à un risque d’une particulière gravité qu’elles ne pouvaient ignorer.

Il n’y a point de contravention en cas de force majeure.

• **Article L213-6 du Code du Patrimoine**

Les services publics d’archives qui reçoivent des archives privées à titre de don, de legs, de cession ou de dépôt **sont tenus de respecter les stipulations du donateur, de l’auteur du legs, du cédant ou du déposant** quant à la conservation et à la communication de ces archives.

• **Article L214-2 du Code du Patrimoine**

Sans préjudice de l’application des articles 314-1 et 432-15 du Code pénal, **la violation, par un fonctionnaire ou un agent chargé de la collecte ou de la conservation d’archives, des conditions de conservation** ou de

communication des archives privées mentionnées à l’article L213-6 est punie d’une peine d’**un an d’emprisonnement et de 15 000 € d’amende**.

• **Article L214-3 du Code du Patrimoine**

Sans préjudice de l’application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du Code pénal, le fait, pour une personne détentrice d’archives publiques en raison de ses fonctions, de **détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire** sans accord préalable de l’administration des Archives est puni d’une peine de trois ans d’emprisonnement et de 45 000 € d’amende.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d’archives publiques en raison de ses fonctions, **d’avoir laissé détruire, détourner ou soustraire** tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l’administration des Archives.

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont **commis par négligence** dans les conditions et selon les distinctions prévues à l’article 121-3 du Code pénal, les peines sont d’**un an d’emprisonnement et de 15 000 € d’amende**.

La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d’avoir laissé commettre une telle tentative **sont punis des mêmes peines**.

ALIÉNATION, ALTÉRATION, REFUS DE PRÉSENTATION ET VENTES D’ARCHIVES PRIVÉES CLASSÉES

(30 000 € d’amende et de 45 000 € au double de la valeur)

• **Article L214-7 du Code du Patrimoine**

Sont punies d’une amende de **45 000 €, pouvant être portée jusqu’au double de la valeur des archives aliénées** :

1_ l’aliénation d’archives privées classées par leur propriétaire en infraction aux dispositions de l’article L212-23;

2_ la vente d'archives privées en infraction aux dispositions de l'article L212-31.

• **Article L214-8 du Code du Patrimoine**

Sont punis d'une amende de **30 000 €** :

1_ l'aliénation d'archives classées sans information de l'acquéreur de l'existence du classement dans les conditions prévues à l'article L212-24;

2_ la réalisation, sans l'autorisation administrative prévue à l'article L212-25, de toute opération susceptible de **modifier ou d'altérer des archives classées**;

3_ le refus de présentation d'archives classées ou en instance de classement aux agents mentionnés à l'article L212-22;

4_ le déplacement d'archives classées d'un lieu dans un autre, en infraction aux dispositions du premier alinéa de l'article L212-23;

5_ l'absence de notification d'une transmission d'archives classées par voie de succession, de partage, de donation ou de legs, en infraction aux dispositions du dernier alinéa de l'article L212-23.

NON RESTITUTION D'ARCHIVES PUBLIQUES

(1 an d'emprisonnement, 15 000 € d'amende et des peines complémentaires)

• **Article L214-5 du Code du Patrimoine**

Le fait, pour une personne détentrice sans droit ni titre d'archives publiques, de ne pas les restituer sans délai à l'autorité compétente qui lui en fait la demande est puni d'une peine d'**un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende**.

• **Article L214-9 du Code du Patrimoine**

Les **personnes morales** déclarées responsables pénalement des infractions prévues à l'article L214-3 encourent les peines mentionnées aux 2°, 8° et 9° de l'article 131-39 du Code pénal.

L'interdiction mentionnée au 2° du même article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

• **Article 131-39 du Code pénal**

Lorsque la loi le prévoit à l'encontre d'une personne morale, un crime ou un délit peut être sanctionné d'une ou de plusieurs des peines suivantes : (...)

– **l'interdiction, à titre définitif ou pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer** directement ou indirectement une ou plusieurs activités professionnelles ou sociales; (...)

– **la peine de confiscation**, dans les conditions et selon les modalités prévues à l'article 131-21;

– **l'affichage de la décision prononcée** ou la diffusion de celle-ci soit par la presse écrite, soit par tout moyen de communication au public par voie électronique.

CORRUPTION

(10 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende)

• **Art. 433-1 du Code pénal**

Est puni de **dix ans d'emprisonnement et de 150 000 € d'amende** le fait, par quiconque, de proposer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui, afin :

1_ soit qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

2_ soit qu'elle abuse de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Est puni des mêmes peines le fait de céder à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public qui **sollicite, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui**, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte visé au 1° ou d'abuser de son influence dans les conditions visées au 2°.

RECEL

(5 ans d'emprisonnement et 375 000 € d'amende)

• Article 321-1 du Code pénal

Le recel est le fait **de dissimuler, de détenir ou de transmettre** une chose, ou **de faire office d'intermédiaire** afin de la transmettre, en sachant que **cette chose provient d'un crime ou d'un délit**.

Constitue également un recel le fait, en connaissance de cause, **de bénéficier**, par tout moyen, **du produit d'un crime ou d'un délit**.

Le recel est puni de **cinq ans d'emprisonnement et de 375 000 € d'amende**.

— BON À SAVOIR —

Il est intéressant de noter que, dans le cas des biens culturels, le délit peut être commis sur un marché officiel — le marché de l'art alors que dans d'autres domaines, les biens volés sont habituellement vendus sur un marché parallèle (comme pour le trafic de drogue). En outre, le commerce illicite des biens culturels a lieu non seulement sur le territoire d'un seul État, mais aussi dans le cadre de plus grandes zones géographiques couvrant le territoire de plusieurs États.

Pour un délit pénal, la prescription de trois ans s'applique; toutefois, le recel est un délit dit « continu » qui dure tant que le bien obtenu frauduleusement reste en possession d'une personne, à l'inverse du vol qui est un délit dit « instantané », qui se réalise en un bref instant. En outre, les juges retiennent parfois la qualité de l'auteur présumé du délit, en matière artistique particulièrement. Ainsi, une cour d'appel a pu retenir que l'antiquaire qui acquiert des objets d'art volés à un prix manifestement sous-évalué doit être condamné du chef de recel dès lors qu'en tant que professionnel pratiquant régulièrement le négoce international d'œuvres d'art, il ne pouvait ignorer l'origine frauduleuse des objets (CA Nancy, 22 avr. 2009 : JurisData n° 2009-015032). Il pourrait en être de même pour les commissaires-priseurs qui mettraient en vente des archives manifestement publiques.

IMPORTER, EXPORTER OU TENTER D'EXPORTER TEMPORAIREMENT OU DÉFINITIVEMENT UN BIEN CULTUREL

(de 2 ans d'emprisonnement et 450 000 € d'amende, à 3 ans et une à deux fois la valeur du bien)

• Art. L 114-1 du Code du Patrimoine

Est puni de **deux années** d'emprisonnement et d'une amende de 450 000 € le fait, pour toute personne, **d'exporter ou de tenter d'exporter** :

- > définitivement, **un bien culturel** mentionné à l'article L111-1;
- > temporairement, un bien culturel mentionné à l'article L111-1 sans avoir obtenu l'autorisation prévue à l'article L111-7 ou sans respecter les conditions fixées par celle-ci;
- > définitivement, un bien culturel mentionné à l'article L111-2 sans avoir obtenu le certificat prévu au même article;
- > temporairement, un bien culturel mentionné à l'article L111-2 sans avoir obtenu soit le certificat, soit l'autorisation de sortie temporaire prévus au même article.

• Article 38 du Code des Douanes

- 1_ Pour l'application du présent code, sont considérées comme **prohibées toutes marchandises dont l'importation ou l'exportation est interdite** à quelque titre que ce soit, ou soumise à des restrictions, à des règles de qualité ou de conditionnement ou à des formalités particulières.
- 2_ Lorsque l'importation ou l'exportation n'est permise que sur présentation d'une autorisation, licence, certificat, la marchandise est **prohibée si elle n'est pas accompagnée d'un titre régulier** ou si elle est présentée sous le couvert d'un **titre non applicable**.
- 3_ Tous **titres portant autorisation d'importation ou d'exportation** (licences ou autres titres analogues) ne peuvent, en aucun cas, faire l'objet d'un prêt, d'une vente, d'une cession et, d'une manière générale, d'une transaction quelconque de la part des

titulaires auxquels ils ont été nominativement accordés. (...)

- 5_ Au titre des dispositions dérogatoires prévues à l'article 2 bis, les dispositions du présent article sont également applicables aux **marchandises soumises à des restrictions de circulation** prévues soit par la réglementation communautaire, soit par les lois et règlements en vigueur, applicables aux échanges de certaines marchandises communautaires avec les autres États membres de la Communauté européenne. La liste des marchandises concernées est fixée par arrêté conjoint du ministre chargé des Douanes et du ou des ministres concernés.

• Article 215 bis du Code des Douanes

Ceux qui détiennent ou transportent des marchandises visées au 4 et au 5 de l'article 38 ci-dessus doivent, à la première réquisition des agents des douanes, **produire soit des documents** attestant que ces marchandises ont été introduites sur le territoire douanier en conformité avec les dispositions portant prohibition d'importation, ou que ces marchandises peuvent quitter le territoire douanier en conformité avec les dispositions portant prohibition d'exportation, soit toute justification d'origine émanant de personnes ou de sociétés régulièrement établies à l'intérieur du territoire douanier.

• Article 215 ter du Code des Douanes

Par dérogation à l'article 215 bis, **ceux qui détiennent ou transportent les biens culturels ou les trésors nationaux visés au 4 de l'article 38** doivent, à première réquisition des agents des Douanes, **produire soit des documents** attestant que ces marchandises peuvent quitter le territoire douanier en conformité avec les dispositions portant prohibition d'exportation, soit tout document prouvant que ces biens ont été importés temporairement d'un autre État membre de la Communauté européenne, soit toute justification d'origine émanant de personnes ou de sociétés régulièrement établies à l'intérieur du territoire douanier communautaire.

• **Article 414 du Code des Douanes**

Sont passibles d'un emprisonnement de **trois ans, de la confiscation de l'objet de fraude, de la confiscation des moyens de transport, de la confiscation des objets** servant à masquer la fraude, de la **confiscation des biens et avoirs** qui sont le produit direct ou indirect de l'infraction et d'une **amende comprise entre une et deux fois la valeur de l'objet** de fraude, tout fait de contrebande ainsi que tout fait d'importation ou d'exportation sans déclaration lorsque ces infractions se rapportent à des marchandises de la catégorie de celles qui sont prohibées ou fortement taxées au sens du présent code.

La peine d'emprisonnement est portée à une **durée maximale de cinq ans et l'amende peut aller jusqu'à trois fois la valeur de l'objet de fraude** lorsque les faits de contrebande, d'importation ou d'exportation portent sur des biens à double usage, civil et militaire, dont la circulation est soumise à restriction par la réglementation européenne.

La peine d'emprisonnement est portée à une **durée de dix ans et l'amende peut aller jusqu'à cinq fois la valeur de l'objet de la fraude**, soit lorsque les faits de contrebande, d'importation ou d'exportation portent sur des marchandises dangereuses pour la santé, la moralité ou la sécurité publiques, dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé des Douanes, soit lorsqu'ils sont commis en bande organisée.

Convention de 1970 (Unesco) concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels.



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Convention for the fight
against the illicit trafficking
of cultural property

Convention d'UNIDROIT de 1995 sur les biens culturels volés ou illicitement exportés.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES INFRACTIONS DANS LE DOMAINE ARCHIVISTIQUE

Atteinte au secret professionnel	Art. 226-13 du Code pénal Art. 226-31 du Code pénal	1 an d'emprisonnement, 15 000 € d'amende, interdiction d'exercer une activité archivistique, interdiction de certains droits
Vol de documents d'archives	Art. 311-4-2 du Code pénal Art. 311-13 du Code pénal (<i>tentative de vol</i>)	7 ans d'emprisonnement et 100 000 € d'amende à la moitié de la valeur 10 ans et 150 000 € d'amende (circonstances aggravantes)
Inscriptions, signes ou dessins sur les façades ou le mobilier urbain	Art. 322-1 du Code pénal	3 750 € d'amende et une peine de travail d'intérêt général (TIG)
Destruction, dégradation, détérioration de documents d'archives	Art. L 214-6 du Code du Patrimoine (<i>destruction par leur propriétaire</i>) Art. 322-2 du Code pénal (<i>registre, minute ou acte original</i>) Art. 322-3-1 du Code pénal Art. 322-4 du Code pénal (<i>tentative</i>)	3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende 7 ans d'emprisonnement et 100 000 € d'amende 7 ans d'emprisonnement et 100 000 € d'amende
Abus de confiance : détournement de fonds, de valeurs ou d'un bien quelconque	Art. 314-1 du Code pénal	3 ans d'emprisonnement et 375 000 € d'amende
Soustraction, destruction et détournement de biens contenus dans un dépôt public (ou tentative)	Art. L214-3 et L214-4 (<i>personne détentrice d'archives publiques</i>) Art. 433-4 du Code pénal Art. 432-15 du Code pénal (<i>personne dépositaire de l'autorité publique</i>) Art. L214-10 du Code du Patrimoine	3 ans, d'emprisonnement, 45 000 € d'amende et interdiction de certains droits 7 ans d'emprisonnement et 100 000 € d'amende 10 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende 5 ans d'interdiction d'accès aux archives
Intrusion dans un service d'archives ou ses annexes (pénétrer, se maintenir)	Art. R. 645-13 du Code pénal	Contravention de 5 ^e classe (1 500 € ou 3 000 € en cas de récidive), confiscation de la chose, TIG de 120 h.
Corruption	Art. 433-1 du Code pénal	10 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende

<p>Négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique</p>	<p>Art. 432-16 du Code pénal et article L214-3 du Code du Patrimoine (<i>destruction, détournement ou soustraction</i>) Art. L214-2 du Code du Patrimoine (<i>mauvaise conservation</i>)</p>	<p>1 an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende</p> <p>1 an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende</p>
<p>Aliénation, altération, refus de présentation et vente d'archives privées classées</p>	<p>Art. L214-8 du Code du Patrimoine (<i>aliénation, altération et refus de présentation</i>) Art. L214-7 du Code du Patrimoine (<i>aliénation et vente par le propriétaire</i>)</p>	<p>30 000 € d'amende</p> <p>de 45 000 € d'amende au double de la valeur du bien</p>
<p>Non restitution d'archives publiques</p>	<p>Art. L214-5 du Code du Patrimoine Art. L214-9 du Code du Patrimoine (<i>pour les personnes morales</i>)</p>	<p>1 an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende</p> <p>1 an d'emprisonnement, 15 000 € d'amende et interdiction d'exercer une activité archivistique</p>
<p>Recel : dissimuler, détenir ou transmettre</p>	<p>Art. 321-1 du Code pénal</p>	<p>5 ans d'emprisonnement et 375 000 € d'amende</p>
<p>Export ou tentative d'exportation d'un bien culturel Contrebande et importation ou exportation</p>	<p>Art. L 114-1 du Code du Patrimoine Art. 38, art. 215 ter et Art. 414 du Code des Douanes</p>	<p>2 ans d'emprisonnement et 450 000 € d'amende</p> <p>3 ans d'emprisonnement et 1 à 2 fois la valeur de l'objet de fraude</p>

VOLS D'ARCHIVES : LES GRANDES AFFAIRES QUI ONT FAIT DATE

Depuis plusieurs années, les documents d'archives ont acquis une valeur de placement et de spéculation, notamment pour les papiers concernant des personnages prestigieux de l'histoire de France. Pourtant, pendant longtemps, les services d'archives ont pensé être à l'abri des vols et n'ont pas suffisamment pris en considération ces menaces. Trois grandes affaires ont fait prendre conscience de ce phénomène et ont révélé que les archives font l'objet d'un important trafic, national et international, favorisé par le développement de réseaux spécialisés et de l'internet.

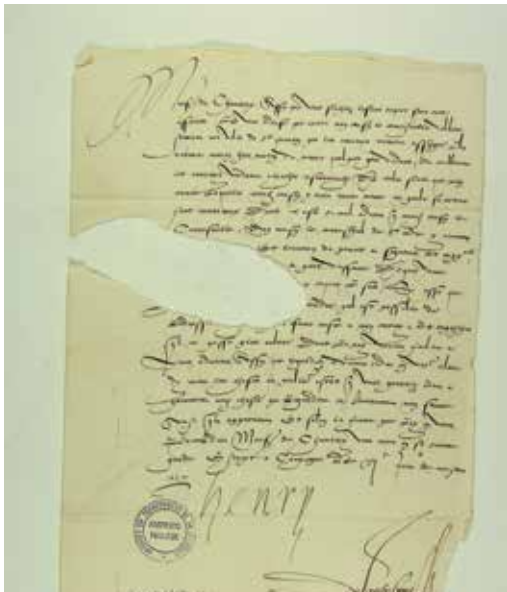
Il est donc primordial de sensibiliser l'ensemble des personnels à la prévention et la lutte contre le vol et le trafic illicite, ainsi que de faciliter la revendication des archives volées.

L'AFFAIRE N° 1 (1995)

Lecteur assidu dans les services d'archives du sud-ouest, Monsieur X est inscrit dans nombre d'entre eux 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 : il avait caché cinq 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. Trente d'entre eux ont recensé à ce jour des documents manquant à la suite de ses visites.

Il procédait toujours de la même manière : pour tromper la vigilance du personnel des archives, il consultait d'abord des documents utiles pour



Affaire N° 1. Lettre de Henri II à M. de Carbonnières de Chambéry datée du 11 août 1557 (recto).
© AD de la Dordogne - Maïté Etchechoury.



L'estampille des Archives et la cote d'origine ont été volontairement supprimées (verso).
© AD de la Dordogne - Maïté Etchechoury.

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 deux mille documents.

Il a été condamné en 2004 à soixante mois d'emprisonnement dont dix-huit mois ferme, avec une amende de 100 000 € solidairement avec le receleur.

L'AFFAIRE N° 2 (1996)

Monsieur Y, historien américain enseignant dans une université américaine, était un habitué des services d'archives parisiens, jusqu'au jour où, avec un ami, il est accusé de « recel de biens provenant d'un vol ».

C'est en épluchant le catalogue d'une maison de ventes aux enchères située aux États-Unis qu'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. Suite à une plainte des autorités françaises, le FBI est alerté et le document, ainsi que d'autres, volés eux aussi, sont retirés de la vente.

En France, l'enquête démontre que plusieurs dizaines de documents ont disparu suite aux visites du professeur. Lors d'une perquisition à son domicile, les policiers américains découvrent, entre autres pièces historiques, une trentaine de lettres du futur Louis XVIII. Le traité et ces correspondances ont été remis en avril 2002 par l'ambassadeur des États-Unis en France au juge d'instruction chargé du dossier.

Outre-Atlantique, les deux hommes ont été arrêtés et condamnés en juin 2002 aux États-Unis, à deux ans d'emprisonnement avec sursis et respectivement dix mille et mille dollars d'amende, et en France à deux ans d'emprisonnement avec sursis.

L'AFFAIRE N° 3 (2002)

Les faits

Monsieur Z, citoyen français, est arrêté à la suite d'une dénonciation anonyme, le 12 juin 2002, en flagrant délit de vol, aux archives de l'État à Liège. Grâce aux aveux de Monsieur Z, qui est incarcéré pendant quelques semaines, les autorités policières belges saisissent chez un marchand de vieux papiers de Liège, qui a joué le rôle de receleur, près de 65 000 documents, confiés pour expertise et inventaire par le juge belge au responsable des archives de l'État à Liège.

La direction des Archives de France est rapidement informée de ces faits par les archives de Liège. Une première expertise effectuée par ces dernières permet d'identifier, parmi les documents saisis, un grand nombre de pièces provenant des archives publiques françaises. Le 4 juillet suivant, les Archives de France prennent contact avec l'OCBC (Office central de lutte contre le trafic des biens culturels) et demandent aux services juridiques du ministère de la Culture et de la Communication de porter plainte avec constitution de partie civile.

Le 2 juillet, le réseau des archives françaises est alerté et une enquête est lancée afin de préciser les dates de passage du voleur présumé dans les services, d'établir la liste des documents consultés par lui, d'en donner une analyse précise et d'identifier les éventuelles soustractions et dégradations. Cette enquête montre que le voleur présumé fréquente depuis vingt ans les services d'archives français sous couvert de recherches à caractère généalogique.

Parallèlement, dès le 17 juillet, à la demande de l'OCBC, la direction des Archives de France dépose une plainte ; une information judiciaire est ouverte. À l'automne 2002, l'État, représenté par l'agent judiciaire du Trésor, se constitue partie civile, d'une part auprès du juge d'instruction français, et d'autre part auprès du juge d'instruction à Liège.

Un fichier électronique recensant les documents consultés par le voleur présumé, leurs analyses et leurs dates, est réalisé par la direction des Archives de France, afin d'identifier les documents des archives françaises saisis en Belgique et en permettre la revendication ultérieure. Ce fichier a été régulièrement mis à jour en fonction des informations communiquées par les services d'archives.

Les archives belges, avec l'aide ponctuelle d'une mission de conservateurs français, procèdent de leur côté à l'inventaire des archives saisies. Sur la base de ce repérage, la justice belge décide de restituer aux Archives françaises et belges les documents identifiés comme leur appartenant. 27 450 documents sont ainsi restitués à la France, 30 000 autres aux Archives belges.

Les Archives belges identifient au cours des mois qui suivent de nombreux documents analogues à ceux saisis, dans des ventes publiques, sur les catalogues de marchands d'autographes et de philatélie ainsi que sur de nombreux marchés et foires belges. Au début de l'année 2004, les autorités belges procèdent à la saisie de plusieurs lots d'archives mis en vente dans différents salons et foires ainsi que chez un particulier ; 30 000 documents sont ainsi collectés et confiés pour expertise aux Archives belges.

Par ailleurs, plusieurs documents relevant des collections publiques françaises sont retirées de ventes organisées à Bruxelles à la demande de la direction des Archives de France et sont pris en charge par les Archives générales du Royaume.

Monsieur Z a été condamné en 2007 à deux ans d'emprisonnement avec sursis et 500 € d'amende (dix-huit mois d'emprisonnement avec sursis pour le receleur).

Les caractéristiques

Il convient de noter que l'établissement du fichier des documents consultés par Monsieur Z dans les services d'archives français s'est heurté à de nombreuses difficultés qui tiennent en premier lieu à la nature des documents volés, le voleur ayant privilégié des documents

secondaires, à la valeur historique et vénale limitée, comme des documents portant des marques postales ou des timbres anciens, mais aussi des documents de nature économique et commerciale conservés dans des fonds privés qui répondent en fait aux demandes d'un public d'amateurs, de petits collectionneurs, de marcophiles et de philatélistes.

Ces documents sont écoulés en Belgique par des maisons spécialisées peu prestigieuses, sur des foires aux documents et salons qui se rapprochent des brocantes. Ont été pillés les fonds privés donnés ou déposés dans les services d'archives territoriaux, les fonds d'entreprises mal répertoriés, en général non estampillés ni numérotés.

Le choix de ces documents explique que les vols n'ont pas été repérés, d'autant plus que la direction des Archives de France n'effectue une veille que sur les catalogues de ventes publiques, comme le prévoit la loi, mais non sur les catalogues de marchands de timbres et de marcophilie. Ces particularités expliquent par ailleurs les difficultés rencontrées pour préciser exactement la nature et l'analyse des documents consultés par Monsieur Z dans les services d'archives, et davantage encore pour déterminer les lacunes dans ces mêmes articles.

L'incapacité pour les services de préciser les vols dont ils ont pu être victimes, d'identifier précisément les documents dérobés a posé évidemment un problème de taille aux autorités policières et judiciaires, tant belges que françaises, qui exigeaient des preuves formelles. Les difficultés du recensement tiennent à d'autres raisons : en premier lieu, à la répugnance d'un certain nombre de services d'archives à reconnaître qu'ils avaient été victimes de vols ; et en deuxième lieu, dans plusieurs services, les fichiers informatiques n'ont pu être retrouvés ni exploités. Par ailleurs, les recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) n'ont pas favorisé la conservation de ces fichiers puisqu'elle avait demandé qu'ils soient détruits après un délai réduit. Enfin, il convient de s'interroger sur les complicités internes dont aurait bénéficié le voleur, dénoncées par le receleur.

MODUS OPERANDI DES VOLS

(Selon les résultats d'une enquête européenne menée en 2006-2007¹)

Extraits du Colloque européen sur le vol et trafic illicite d'archives, Roubaix 20-21 novembre 2008)

NATURE DES DOCUMENTS VOLÉS

La majorité des documents volés sont des autographes, des lettres manuscrites, des cartes, des dessins, des photographies, des pièces philatéliques, des sceaux, des titres de propriété, des documents généalogiques, des cartes postales comportant des vignettes, des documents concernant certains personnages ou périodes, notamment les guerres. Des documents considérés jusqu'ici comme sans valeur peuvent faire l'objet de nouvelles collections et devenir très recherchés (comme par exemple les photographies anciennes).



AD de la Corrèze - Portrait en pied de Marcelle Tinayre à La Clairière, Grosrouvre (1911).
Autochrome, Cote 15J95/17. ©AD 19

LIEUX OÙ FURENT COMMIS LES VOLS

- > Dans les magasins.
- > En salle de lecture.
- > Dans les expositions.
- > Lors des transferts internes ou externes.
- > Dans les collections en libre accès.
- > Une forme nouvelle de piratage concerne les notices électroniques.

21 % des vols (19 cas) ont été commis en interne (personnel fixe ou temporaire, service de sécurité, société de nettoyage ou d'entretien du matériel, stagiaires), dans des locaux non accessibles au public ; 54 % (49 cas) furent commis par des lecteurs dans la salle de lecture, durant les heures d'ouverture au public, un cas durant la nuit et quatre sont en relation avec des travaux ou des déménagements. L'importance des vols en interne est à noter.

MODE DE DÉCOUVERTE DU VOL

- > Par le personnel ou des lecteurs dans 52 % des cas.
- > Par une personne extérieure dans 22 % des cas.
- > En liaison avec des ventes aux enchères dans 18 % des cas.
- > Par flagrant délit dans 9 % des cas.
- > Le document a été renvoyé par la Poste dans 2 % des cas.

1. Résultats d'une enquête menée en 2006-2007 par un groupe de travail européen — European Board on Archives. Working group: Prevention Against Theft — composé de représentants des archives d'Estonie, de France, des Pays-Bas, de Pologne, de Suède et du Royaume-Uni.



DATE DE LA DÉCOUVERTE DU VOL

15 cas (9 %) ont été découverts au bout d'un seul jour, mais il a fallu un mois pour détecter 19 cas (12 %), un an pour 41 cas (24 %), plus d'un an pour 48 cas (29 %) et le vol a été commis à une date inconnue pour 37 cas (22 %).

MOTIVATIONS DES VOLS

- > En premier lieu, elles sont financières, le document étant revendu peu de temps après, parfois même « commandé » par un marchand.
- > La convoitise de collectionneurs passionnés (documents alors non revendus, du moins dans l'immédiat).
- > Le désir délibéré de défier ou de nuire, pour protéger sa vie privée ou défendre ses droits potentiels.
- > Des raisons politiques (révélation d'informations dans les médias).

TYPLOGIE DES VOLEURS

- > **Les voleurs en bande organisée** spécialisés dans le vol de biens culturels. Ce sont des voleurs nationaux ou internationaux expérimentés, connaissant bien la valeur des objets et les techniques d'effraction ou de vol par ruse. Ils sont en lien avec des professionnels du marché de l'art² qui se chargent d'orienter les vols et d'écouler le butin.
- > **Les voleurs isolés ou passionnés**, qui opèrent seuls ou, à l'occasion, avec un ou deux comparses. Bien souvent, ils connaissent le marché du patrimoine écrit et savent choisir les documents qui se vendront. Ils sont discrets et bien équipés. Ils disposent de contacts sur ce marché, auprès d'antiquaires ou de brocanteurs peu regardants, et cherchent à écouler rapidement les documents volés.

Que les voleurs appartiennent à l'une ou l'autre de ces catégories, ils travaillent souvent de manière répétée sur des zones géographiques pouvant aller de un à plusieurs départements limitrophes. Leur action se traduit donc souvent par l'apparition de « phénomènes », c'est-à-dire une augmentation visible des statistiques de vols dans la zone concernée.

2. Cas d'un libraire connu de cartes anciennes à Londres ayant envoyé des émissaires dans les pays scandinaves, et de vols d'affiches de l'époque révolutionnaire dans des archives de communes de moins de quinze mille habitants.

La dernière catégorie concerne **les voleurs d'opportunité, d'occasion ou compulsifs**, qui n'auraient pas nécessairement prémédité le vol.

Une vigilance forte des personnels et la présence de moyens de protection dissuasifs permettent de réduire le passage à l'acte.

QUELQUES SOLUTIONS

La difficulté de détecter un vol rapidement est un handicap inhérent aux fonds d'archives. Il est donc important de rappeler les bons principes et d'éveiller la vigilance de tous :

Vol d'opportunité

- > Présence et attention du personnel.
- > Installation de systèmes de vidéoprotection.
- > Protection mécanique et électronique des documents durant les expositions temporaires.

Vol nocturne ou organisé

- > Aménagement du quai de déchargement.
- > Renforcement des défenses mécaniques extérieures.
- > Sécurisation des accès privés et issues de secours.
- > Présence de systèmes de détection d'intrusion.
- > Installation de systèmes de vidéoprotection.

Vol interne

- > Amélioration du contrôle d'accès aux magasins.
- > Contrôle d'accès des zones privées / salle de lecture.
- > Présence de systèmes de détection d'intrusion.
- > Installation de systèmes de vidéoprotection.



QUELLES SONT LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES POUR PROTÉGER LE PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE ?

LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- > Le document d'archives n'est pas présenté sous vitrine, ni accroché au mur dans son cadre, comme dans un musée.
- > Il est remis en mains propres à son utilisateur (d'où des facilités pour voler, déchirer ou cacher des documents).
- > Une méconnaissance du public de la fragilité du patrimoine archivistique.
- > La difficulté à protéger des milliers de kilomètres d'archives.
- > Des documents différents et des publics différents : des documents considérés jusqu'ici comme sans valeur peuvent faire l'objet de nouvelles collections et devenir très recherchés.

L'AUGMENTATION DES VOLS ET LEURS CAUSES

- > On constate une évolution du marché de la librairie ancienne : phénomène spéculatif³ autour du marché des autographes, qui tend à s'aligner sur le marché de l'art.
- > De véritables réseaux sont mis en place et le faible encombrement des documents facilite la traversée des frontières.
- > Les sites marchands et de vente aux enchères en ligne entretiennent une grande opacité sur les provenances des documents et l'identité des vendeurs. Les archives des ventes sur Internet ne sont conservées qu'un an alors que les livres de police, que les libraires sont obligés de tenir en France, sont conservés plus longtemps.
- > Les frontières entre les pays de l'espace Schengen sont abolies et ce mode de vente impose de réagir très rapidement si l'on soupçonne une origine frauduleuse.



AD de l'Ardèche - cote AD07 29J5D3-1.

LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS LE COURS DE LA PROCÉDURE DE PLAINTE

- > Refus de l'autorité de tutelle de porter plainte ou de se constituer partie civile. Pendant longtemps, les institutions préféraient cacher les disparitions de documents, de crainte d'être accusées de mauvaise gestion et de ternir leur réputation. Or l'expérience prouve que des documents peuvent être retrouvés plusieurs dizaines d'années après leur disparition, notamment lorsque le détenteur décède et que les héritiers cherchent à écouler le bien⁴.
- > Classement sans suite par le procureur de la République, qui a toute liberté d'appréciation de l'opportunité de poursuivre.

3. Précédemment, la spéculation était limitée aux manuscrits musicaux, acquis de longue date par des banques comme placements financiers.

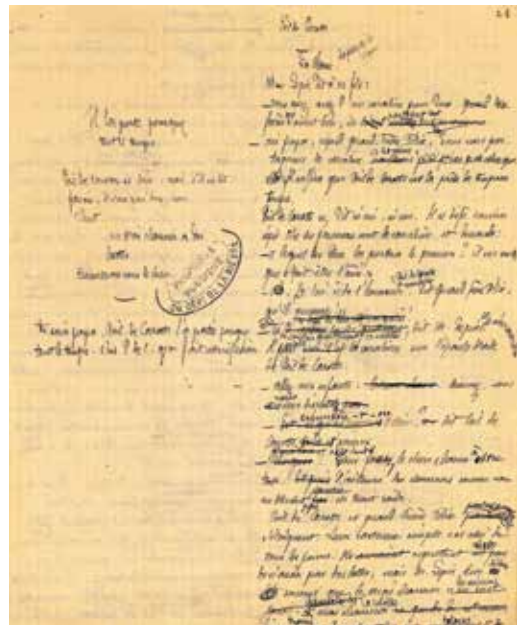
4. C'est le cas de 1665 livres anciens volés à la Bibliothèque royale du Danemark dans les années 1970 par un bibliothécaire, revendus en partie trente ans plus tard à Londres par les héritiers du voleur qui s'étaient domiciliés en Allemagne.



AD de l'Ardèche - cote AD07 E dépôt 83 CC1.

- > Dénonciation par les auteurs de vols de la facilité du passage à l'acte.
 - > Incompréhension des modes de fonctionnement des services d'archives et de leurs contraintes de la part des magistrats et parfois des avocats : du contenu des inventaires (répertoires par articles et non pièce à pièce) à l'absence de foliotage et d'estampillage et à la non vérification systématique des documents à leur retour.
 - > Dans un certain nombre de cas, difficultés d'apporter la preuve que tel document précisément a disparu ou — s'il apparaît dans une saisie ou sur le marché — qu'il relève des collections publiques; or la preuve revêt une importance primordiale en droit pénal.
- > Difficulté à évaluer financièrement les préjudices subis, au-delà de la valeur du ou des documents.
 - > Revendication parfois délicate, lorsqu'un document est retrouvé entre les mains d'un possesseur de bonne foi, qui l'a acquis dans des circonstances licites et qui en apporte la preuve.
 - > La valeur unitaire des autographes ou archives volés peut être considérée comme faible, mais les vols peuvent porter sur de grandes quantités et atteindre ainsi une grande valeur.
 - > Non signalement de la disparition de documents, notamment lors des opérations de récolement.
 - > Policiers et magistrats sont globalement peu formés en ce domaine.

Nota : Les documents présentés ici n'ont pas fait l'objet de vol ou de malveillance. Ils sont des exemples témoignant de la richesse et de la diversité du patrimoine archivistique à protéger.



AD de la Nièvre - Manuscrit de *Poil de Carotte* par Jules Renard.

— BON À SAVOIR —

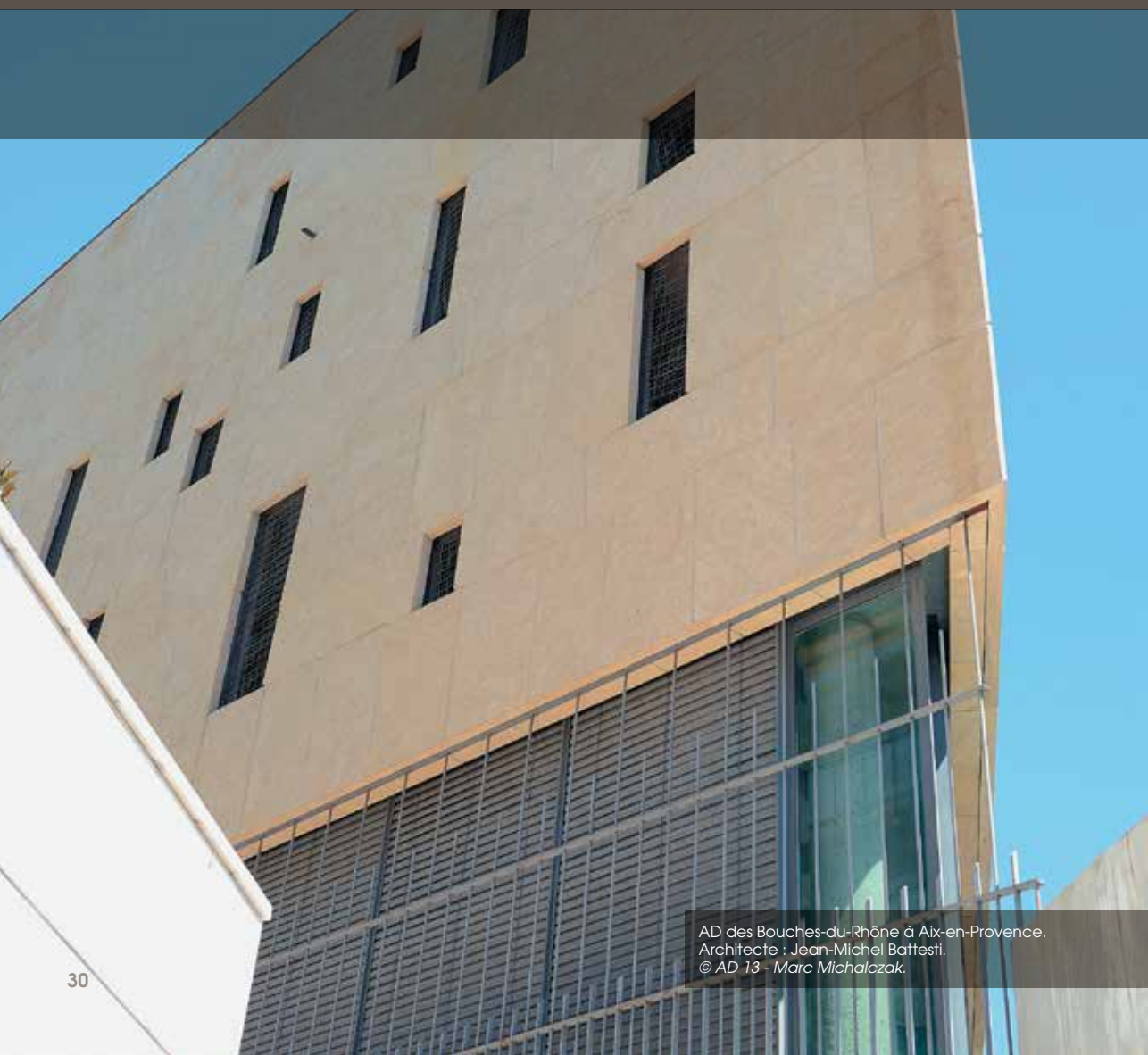
Vous pourrez trouver des informations complémentaires en lisant le compte-rendu du « Colloque européen sur le vol et trafic illicite d'archives » qui s'est déroulé à Roubaix les 20 et 21 novembre 2008.

www.culturecommunication.gouv.fr/content/download/97984/877637/version/1/file/20081120-21_Actes+du+colloque+europ%C3%A9en+Vol+et+trafic+illicite+d%27archives.pdf

02

PROTÉGER &

ASSURER LA PRÉVENTION



AD des Bouches-du-Rhône à Aix-en-Provence.
Architecte : Jean-Michel Ballesti.
© AD 13 - Marc Michalozak.

La prévention contre les actes de malveillance consiste à aborder les menaces par approches successives et à évaluer, à toutes les étapes (construction, exploitation, extension), les moyens humains, techniques et budgétaires nécessaires pour assurer ou renforcer la protection du patrimoine archivistique contre le vol et les actes de vandalisme.

Comme il n'existe pas de modèle de sécurisation « type », ni de solution « miracle » adaptable à chaque établissement, les responsables des services d'archives trouveront dans ce chapitre un ensemble de recommandations qui leur permettront d'élaborer rapidement des actions préventives, de renforcer la vigilance des personnels et d'élever le niveau de sûreté des centres d'archives.

ANALYSER LES RISQUES

IDENTIFIER LES RISQUES

Pour réduire et limiter les actes de malveillance, chaque agent d'un centre d'archives doit avoir conscience de la valeur du patrimoine dont il a la charge et faire preuve de vigilance.

On peut difficilement sécuriser le patrimoine archivistique et mener une action de prévention contre les vols dans les services d'archives sans connaître les causes du phénomène et son ampleur. Il faut donc, dans un premier temps, évaluer les risques auxquels le service peut être exposé et voir ensuite si les précautions utilisées sont suffisantes ou s'il faut les renforcer.

Les étapes de la mise en œuvre d'un plan général de sûreté



ÉTAT DES LIEUX ET ÉTUDE DE LA VULNÉRABILITÉ

La prévention est une politique indispensable pour éviter qu'un risque connu et identifié ne devienne une menace et se réalise. Dans le cadre de la mise en place du plan général de sûreté, il est nécessaire d'établir un état des lieux et d'effectuer une étude de la vulnérabilité du centre d'archives et de son organisation.

L'audit de sûreté aura donc pour objet de :

- > définir, répertorier, analyser les risques et les menaces ;
- > réaliser un diagnostic pour mettre en évidence les points forts, les faiblesses et l'origine potentielle des risques ;
- > élaborer des scénarios par risque identifié ;
- > mettre en parallèle menaces et solutions pour évaluer les conséquences ;
- > s'assurer du bien fondé des solutions et dispositifs choisis ;
- > élaborer le plan général de sûreté, le mettre en œuvre et communiquer sur la stratégie de prévention et de sûreté mise en place.

Voici quelques questions permettant de brosseur un rapide panorama de la situation avec ses grandes caractéristiques :

Sur la connaissance de l'environnement

- > Le bâtiment est-il isolé ou dans une zone urbaine fréquentée ?
- > Est-il situé dans une zone où le risque de délinquance est élevé ?
- > Le bâtiment est-il protégé par un mur d'enceinte, une grille, une clôture dont la hauteur est suffisante et que l'on ne peut escalader facilement ?
- > Quels sont les accès ? Sont-ils nombreux ? Sont-ils sécurisés (serrures haute sécurité, blindage, alarme) ? L'effraction des portes et ouvertures est-elle facile ?
- > Les espaces de traitement des archives et les magasins sont-ils accessibles par un autre bâtiment ?
- > Le bâtiment cohabite-t-il avec d'autres services ? Est-il intégré dans un service culturel mutualisé ? Le cas échéant, les problématiques spécifiques aux archives ont-elles été prises en compte dans l'organisation et l'exploitation de ce service mutualisé ?
- > Existe-t-il des servitudes avec des tiers (maintenance d'antennes de téléphonie, accès aux postes EDF) ? Leurs demandes d'accès et d'interventions sont-elles gérées et contrôlées par l'établissement ?
- > Des contacts ont-ils été pris avec les services de gendarmerie ou de police ? Ceux-ci ont-ils été sensibilisés ?
- > En cas de sinistre majeur, la sûreté a-t-elle été prise en compte (surveillance du bâtiment, de la zone de repli des fonds, contact pris auprès des forces de l'ordre et des secours) ?

Sur les dispositifs de protection et de détection

- > Quels sont les dispositifs de détection anti-intrusion actuellement utilisés dans le service ?
- > Couvrent-ils ou non la totalité du bâtiment ? Sont-ils complétés par des diffuseurs sonores (sirène) et lumineux (flash) ? Ces dispositifs semblent-ils suffisants ?
- > Sont-ils directement reliés à une loge de gardien, à un service technique de la collectivité, à un télésurveilleur, à la police municipale ou à la Police nationale ?
- > Une alarme enclenche-t-elle une intervention humaine ? Si oui, dans quel délai ?
- > Peut-on couper aisément le système d'alarme sans être habilité ?
- > Combien de personnes détiennent les codes de mise hors service des alarmes ? Pour quelles raisons ?
- > Existe-t-il la nuit un système d'éclairage extérieur des bâtiments (permanent ou sur détection) ?
- > De quels dispositifs de protection mécanique le bâtiment est-il muni (volets, barreaux ou grilles, rideaux, vitrages sécurisés) ?
- > Quelles sont les mesures pour assurer la protection des magasins, des espaces de traitement des archives, des salles d'exposition et de la salle de lecture (surveillance humaine, protection antivol) ?
- > Existe-t-il des équipements de vidéoprotection (dans les magasins, les salles de lecture, les circulations, les espaces d'expositions) ? Le cas échéant, les images sont-elles enregistrées et quelle est la durée de conservation des enregistrements ?

Sur les documents d'archives

- > La connaissance sur les vols dans les services d'archives est-elle suffisante ?
- > Peut-on facilement voler des documents en salle de lecture, en salle d'exposition (zone d'ombre, angles morts, présence de poteaux centraux, faiblesse dans la surveillance humaine) ou dans les espaces de traitement des documents et les magasins (protocole et contrôle d'accès, portes sécurisées, alarme anti-intrusion) ?
- > Peut-on partir rapidement avec des documents avant une intervention du personnel ?
- > Est-il possible d'avoir accès aux documents hors salle de lecture ou hors ouverture du service ? Un protocole existe-t-il pour garder trace et historique des événements et des flux ?
- > Existe-t-il un contrôle des personnes qui entrent avec un sac ou leurs affaires ? Des sacs transparents et/ou des crayons de papier sont-ils mis à disposition des lecteurs ?
- > Existe-t-il un système de portiques de détection en salle de lecture pour les ouvrages ?
- > Les documents précieux ont-ils été identifiés et des mesures de protection à leur égard ont-elles été prises (coffre-fort, chambre forte, salle forte) ?
- > Le règlement de la salle de lecture est-il connu de tous (panneau d'information, affiche, sous-main, fiche, marque-pages) ?
- > Dans les expositions temporaires, les documents sont-ils bien sécurisés ? Peut-on ouvrir facilement les vitrines ? Existe-t-il une surveillance humaine ponctuelle ou permanente ? Existe-t-il des dispositifs électroniques complémentaires (vidéoprotection, vitrines sécurisées, détection d'ouverture ou de choc dans les vitrines, accrochages sécurisés ou non, dispositifs de mise à distance) ?
- > Des mesures particulières sont-elles prévues lors de prêts d'archives pour des expositions hors les murs ?

Sur le personnel et l'organisation du service

- > Des consignes claires et connues en cas de vol, de dégradation ou d'intrusion sont-elles mises en place ?
- > Les personnels sont-ils sensibilisés ou formés à la prévention des vols et des actes de malveillance ? Sont-ils commissionnés et assermentés pour constater les dégradations des lecteurs ?
- > Existe-t-il un organigramme des clés ou un registre sur les mouvements de clés, dépôt et retrait ? Des armoires à clés sécurisées ont-elles été installées ?
- > Les clés des différents magasins ou des réserves de documents précieux ne sont-elles détenues ou utilisées que par les personnes qui y ont accès pour des raisons de service ? Dispose-t-on d'une traçabilité ?
- > L'établissement est-il organisé pour qu'il n'y ait pas de croisement des flux visiteurs / archives / locaux non accessibles au public ? Existe-t-il une différenciation par accès (personnel, lecteurs, entreprises extérieures, zone de déchargement, espace de traitement des archives, parking) ?
- > L'accueil des lecteurs se fait-il dans un espace bien délimité, interdisant tout accès dans les zones non accessibles au public ?
- > Existe-t-il des procédures strictes de contrôle d'accès et des plages horaires d'accès à l'établissement pour les personnels, les prestataires externes et les publics ? Existe-t-il un contrôle des accès par badge ?
- > Les prestataires extérieurs (maintenance, nettoyage) ont-ils accès librement dans les magasins ?
- > Les visites pédagogiques sont-elles suffisamment encadrées (surveillance, contrôle des accès et des sacs) ?
- > Une attention particulière aux recrutements (y compris des stagiaires et vacataires) est-elle portée (rappel des obligations des personnels des archives, respect du règlement intérieur et du règlement de la salle de lecture, probité, consignes de sécurité et de sûreté, protocoles d'accès, livret d'accueil) ?

En résumé, l'essentiel est de prendre du recul, de se détacher momentanément des contraintes liées aux bâtiments et au fonctionnement, afin d'avoir un regard neuf et chercher tout ce qui peut éventuellement présenter des faiblesses et causer des failles, tant au niveau organisationnel et technique que humain.

Une fois ce premier stade engagé, il revient au responsable de déterminer le risque acceptable pour toutes les menaces identifiées, de décider des priorités en définissant les principes directeurs, et enfin d'établir le plan général de sûreté du service d'archives afin de préserver les documents d'archives dans les meilleures conditions.

Le conseiller sûreté des archives de la direction générale des Patrimoines est à disposition du Service interministériel des Archives de France (SIAF) pour effectuer un audit de sûreté et préconiser des mesures globales de surveillance humaine, de protection mécanique et électronique visant à compliquer la tâche du malveillant et à créer des conditions défavorables à un passage à l'acte.

DÉMARCHE GLOBALE À SUIVRE POUR SÉCURISER UN BÂTIMENT D'ARCHIVES

Il convient de bien respecter la globalité du dispositif de sûreté, à savoir :

- > la protection mécanique, pour retarder la pénétration dans un espace surveillé ;
- > la détection électronique, pour analyser rapidement l'agression subie, la transmission discrète et immédiate de l'alerte, la diffusion efficace par le déclenchement d'une alarme sonore et lumineuse ;
- > l'intervention sûre et rapide des personnels et des services de police ou gendarmerie.

Principe de sûreté

Le principe de la sûreté consiste à mettre en place un ensemble cohérent et global qui tient compte de l'ensemble des mesures et des dispositifs de sûreté, présents ou à venir (organisation, moyens humains, formation et sensibilisation, moyens techniques et électroniques), et qui permet de garantir un niveau satisfaisant de sécurisation des archives.

Temps de résistance de la protection mécanique > temps de détection + temps d'intervention

PROTECTION PÉRIPHÉRIQUE

(abords du site, pourtour de la propriété)

Dissuader le passage à l'acte par des :

- > aménagements ;
- > équipements ;
- > infrastructures.

PROTECTION ET DÉTECTION PÉRIMÉTRIQUE

(parois et ouvrants du Bâtiment)

- > Bloquer l'action malveillante.
- > Retarder l'action malveillante
 - > Réduire ses effets.

Obstacles et détection

PROTECTION ET DÉTECTION INTÉRIEURE

(volumes intérieurs et valeurs*)

- > Protéger, détecter.
- > Alerter et faciliter l'action des unités d'intervention.

* Collections et liquidités

LE BÂTIMENT ET SA SÛRETÉ

L'esprit de prévention se caractérise par la recherche constante, et à tous les stades (construction, extension, aménagement, exploitation), des dispositions propres à assurer ou à renforcer la protection des bâtiments d'archives et de ses collections contre le vol et la malveillance. Les professionnels de l'architecture et les professionnels de la sûreté, sous la conduite du maître d'ouvrage, doivent concevoir, réaliser et faire fonctionner un établissement en relation avec son environnement, en intégrant les concepts de la sûreté tout en disposant d'une belle architecture avec des espaces conviviaux et fonctionnels.

La démarche pour assurer la mise en sûreté d'un bâtiment est de partir de l'extérieur vers l'intérieur, à savoir :

- 1_ la périphérie (limite de propriété, clôture) = accès réservé,
- 2_ la périmétrie (bâtiment) = accès restreint,
- 3_ la volumétrie (les espaces intérieurs) = accès protégé, et en définissant des zones selon leurs niveaux de sensibilité.



AD de la Seine Maritime - architecte : Rudy Ricciotti.
© SIAF - France Saïe-Belajsch.



AD des Bouches-du-Rhône à Aix-en-Provence.
Architecte : Jean-Michel Baffrest.
© AD 13 - Marc Michalczak.

L'IMPLANTATION

L'implantation du bâtiment ainsi que l'aménagement du terrain doivent déjouer la pénétration, faciliter la surveillance et ralentir l'intrusion. Il est déterminant de privilégier un environnement adapté.

Le choix du terrain

- > Être si possible **éloigné d'un environnement à forte délinquance** ou favorisant une délinquance, ainsi que de tout **voisinage dangereux** présentant des risques. Si ces prescriptions ne peuvent être satisfaites, les dispositions préconisées en règle générale doivent être systématisées ou renforcées lors de la construction du bâtiment pour prévenir ces risques.
- > Permettre la **rapidité de l'intervention des unités d'intervention** (police, gendarmerie, pompiers, SAMU, société de gardiennage). Par ailleurs, l'isolement ou l'éloignement impose, d'une part, de **renforcer les obstacles**, comme les **protections physiques**, d'autre part, **d'accroître l'autonomie du bâtiment** (groupes électrogènes, moyens de communication, détection électronique), et enfin **d'adapter les effectifs de surveillance** et d'intervention à ce facteur aggravant.



AD des Landes - Architecte Nathalie Larradet.
© AD 40 - A. Grons.

La visibilité du bâtiment

- > **Voir et être vu en tout lieu**, en éliminant au maximum les endroits isolés ou difficilement contrôlables (panonceau indiquant un bâtiment sous surveillance, installation de caméras de vidéoprotection ou d'un contrôle d'accès).
- > Installation d'un **éclairage extérieur** sur le pourtour du bâtiment, asservi la nuit à des détecteurs de présence.

Ces dispositifs sont importants pour la dissuasion et utiles pour surveiller des bâtiments isolés.

La lisibilité du bâtiment

- > Une **définition claire des lieux** permet de délimiter une bonne enceinte de propriété et réduit les possibilités de pénétration non autorisées.
- > Un **contrôle naturel des accès** par des techniques architecturales et paysagères peut dissuader toute intrusion (haies végétales épineuses, fossé, butte, points d'eau).
- > Les **espaces** les plus **névralgiques** doivent se situer **au cœur de l'ensemble**.
- > **En cas de mutualisation des espaces entre plusieurs institutions**, la juxtaposition d'activités dans une même enceinte peut nuire à la prévention des actes de malveillance si **l'aggravation du niveau de sûreté** des bâtiments d'archives **et des mesures strictes de contrôle d'accès** ne sont pas prises en considération.

Un périmètre clairement défini, un aménagement paysager et une visibilité sans entrave, aident à déterminer si un accès non autorisé ou si un acte malveillant sont en train de se produire.

LA PROTECTION PHYSIQUE DU SITE ET DES BÂTIMENTS

La **protection physique ou mécanique** consiste en un ensemble d'obstacles physiques, généralement passifs, ayant pour but de **dissuader, d'empêcher ou de retarder** toute forme d'agression dans une zone déterminée. Elle correspond à la première ligne de défense du dispositif de sûreté. Il s'agit donc de compliquer la tâche du malveillant potentiel, de créer chez lui un inconfort et de tout faire pour retarder son acte en lui opposant des obstacles successifs qui nécessitent pour les franchir :

- > du temps;
- > du matériel;
- > du savoir-faire.

Le principe est de permettre en parallèle une **détection précoce de l'intrusion**, une transmission rapide de l'alarme et de donner du temps pour l'intervention (personnel présent ou d'assistance, société de gardiennage, forces de l'ordre).



AM de Lorient - Hôtel Gabriel.
© SIAF / France Safe-Belaisch.

— BON À SAVOIR —

Les autres systèmes de protection (contrôle d'accès, détection électronique, vidéoprotection) ne peuvent exister efficacement que s'il y a d'abord une protection physique du site et des bâtiments. C'est la raison pour laquelle vous trouverez, dans les lignes qui suivent, un ensemble de recommandations dont l'expérience a démontré l'importance, et qui doivent être mises en œuvre pour accroître le niveau de résistance mécanique du bâtiment et de ses abords.

Les abords du site

Si le terrain est bien clos et fermé, il faut veiller à empêcher l'accès de véhicules ou de personnes non autorisés aux abords mêmes des bâtiments (clôture, haie vive, grillage, mur, palissade, fossé). Pour les clôtures, une hauteur de 2,20 mètres au minimum est recommandée.

Pendant les périodes d'inactivité, l'entrée du site et les voies accessibles seront fermées par une barrière, un portail ou une grille de résistance égale à celle de la clôture.

La résistance mécanique de ces accès sera renforcée, au moyen, par exemple, de :

- > barres transversales, maintenues avec des cadenas de haute sûreté ;
- > jambes de force avec accrochage scellé au sol ;



AN à Pierrefitte-sur-Seine : barrières levantes.
© AN - Jan Boersma



AN à Pierrefitte-sur-Seine - plots rétractables.
© AN - Jan Boersma.



AD du Gard - clôture extérieure.
© SIAF - France Saie-Belaïsch.

- > bornes escamotables solidement scellées ;
- > serrures de haute sûreté ou doublement des serrures.

La périmétrie du bâtiment

Dans chaque bâtiment, les zones sont à différencier selon leurs usages et les difficultés d'y accéder varient avec leurs sensibilités.

La qualité des matériaux utilisés pour le bâti (maçonnerie, huisserie, bâti de la porte, vantail) doit être en cohérence avec la protection mécanique et offrir un niveau adapté de résistance à l'effraction. Ceux-ci seront posés selon les règles de l'art par des professionnels reconnus. Ainsi, choisir une porte en bois alvéolée dans un mur en béton est incohérent ou, à l'inverse, une porte blindée dans une cloison en plâtre.

Le nombre d'ouvertures extérieures situées à des hauteurs accessibles ou en toiture (portes, fenêtres, parois vitrées, baies, exutoires) et donnant sur les magasins ou les espaces conservant des archives doit être limité au strict minimum afin de rendre le pourtour du bâtiment le plus hermétique possible.

Sachant que dans la grande majorité des cas, un intrus entre et sort par une porte ou une fenêtre, ces ouvertures doivent bénéficier d'un système de verrouillage et disposer d'éléments retardateurs, tels que :

- > des persiennes ou des volets (métalliques ou en bois plein) à l'extérieur ou à l'intérieur, scellés solidement dans la maçonnerie et disposant d'un système anti-dégondage ;



AD du Lot - grilles extérieures horizontales. © Yann Brun.

- > des systèmes à base de barres d'accrochage (ou bâcles) transversales prenant appui dans l'embrasure de la fenêtre (barre coulissante, barre repliable, barre à poser, jambes de force), avec un dispositif de verrouillage intérieur ;
- > des grilles ou des rideaux métalliques de sûreté ;



AD du Maine-et-Loire - rideau métallique intérieur. © Yann Brun.

- > des grilles intérieures ou du grillage résistant pour les soupiraux et les accès en toiture ;
- > des barreaux pleins en acier, scellés dans la maçonnerie (espacement entre les barreaux maximum de 12 cm, 20 mm de diamètre ou de section, fers plats horizontaux de section

40 x 20 mm, scellement de 8 cm dans la maçonnerie, ferrure de scellement en queue de carpe, barre transversale tous les 60 cm) ;



AD du Tarn-et-Garonne - façade principale sur cour intérieure - baies avec barreaux au rez-de-chaussée. © SIAF - France Saïe-Belaïsch.

- > des grillages anti-projections ou des films anti-effraction sur les parois vitrées ;



AD de la Marne à Châlons-en-Champagne - détail de fenêtre. © Yann Brun.



AN à Pierrefitte-sur-Seine - porte avec barreaux. © AN - Jan Boersma.

- > s'ils sont utilisés seuls, des produits verriers retardateurs d'effraction, de niveau P6B minimum (norme NF EN 356 ou NFP 78-406) ;
- > des dispositifs adaptés pour verrouiller les crémones des fenêtres ;



AD du Maine-et-Loire - crémonne avec verrouillage. © Yann Brun.

► hors période d'exploitation, des portes verrouillées de l'intérieur par des serrures haute sûreté avec plusieurs points d'accrochage, sans cylindre ni poignée donnant sur l'extérieur (minimum trois points, clés incopiables et incrochetables, résistance des serrures haute sécurité de 5 minutes minimum — certification A2P de une à trois étoiles, norme EN 1303, EN 1906 ou équivalents, pour les blocs-portes se référer à la classification BP1 ou FASTE-E 5 mn).

Une porte de « dernière issue » doit être choisie et, de préférence, être distincte de la porte d'entrée principale du public. Elle sera renforcée de manière à résister au moins dix minutes à l'effraction (selon la classification BP2, grade 6 de la norme EN 1303 ou FASTE-E 10 minutes avec serrures certifiées A2P**, EN 1303 ou équivalents).

Attention : les portes de communication avec des tiers (immeubles adjacents, logements de fonction, espaces affectés à d'autres usages, alloués à des concessionnaires) sont à considérer comme des portes extérieures.



La volumétrie ou les espaces intérieurs du bâtiment

La protection volumétrique a pour but d'empêcher toute tentative de pénétration à l'intérieur d'un volume sensible (magasin, salle conservant des documents, salle d'exposition), quelle que soit la face attaquée (sol, parois, plafond).

De façon générale, on essaiera de réduire le nombre de portes d'accès à ces espaces et toutes les portes seront à maintenir verrouillées, dans le respect de la réglementation incendie,

en période nocturne et hors présence de public ou d'exploitation.

L'objectif est par ailleurs de sanctuariser ces espaces en protégeant, dans la mesure du possible, les escaliers avec des portes verrouillées ou sous contrôle d'accès, ou, éventuellement, des grilles, puis de sécuriser les portes intérieures (se référer au chapitre « contrôle d'accès » et « distribution des espaces »).



L'homogénéité de la protection mécanique des ouvertures donnant dans les espaces sensibles doit être systématiquement recherchée avec une adéquation entre le niveau de risque défini et la résistance à l'effraction de l'ensemble des protections (de trois à cinq points d'accrochage, résistance à l'effraction de cinq à quinze minutes).

Pour les locaux les plus « sensibles », des équipements électroniques (détection, vidéoprotection, contrôle d'accès, générateur de brouillard opacifiant ou système anti-intrusion par marqueur chimique) viendront compléter la protection mécanique.

— BON À SAVOIR —

Il est indispensable d'employer conjointement plusieurs moyens de détection ou de défense et de disposer de mesures organisationnelles visant à assurer le niveau de sûreté requis et garantir une surveillance humaine efficace, une application stricte des protocoles d'accès et une gestion rigoureuse des clés.

LA DÉTECTION ÉLECTRONIQUE ANTI-INTRUSION

La détection électronique anti-intrusion a pour but de détecter une présence inopportune ou un événement anormal dans les zones ou locaux à protéger.

Comme elle n'empêche pas physiquement l'intrusion, il est important de rappeler que la détection ne doit pas se substituer aux protections mécaniques et qu'elle doit être obligatoirement associée à des moyens humains (personnel permanent ou d'astreinte, société de télésurveillance) pouvant intervenir rapidement lors de son déclenchement. Cette rapidité d'intervention est un critère déterminant, notamment en cas de passation d'un marché avec un prestataire externe.

La mise en place d'un système d'alarme anti-intrusion doit tenir compte des spécificités des services d'archives en combinant détection volumétrique (mouvement dans le bâtiment) et ponctuelle (sur des objets, documents patrimoniaux et supports d'objets comme les vitrines), et éventuellement, de la détection périmétrique (pénétration dans le bâtiment) ou périphérique aux abords des bâtiments (approche du bâtiment).

Une étude préalable est nécessaire pour définir les secteurs sensibles, les zones de localisation des documents et les points à surveiller, puis pour déterminer le mode de fonctionnement et d'implantation, tenant compte du niveau et de la nature du risque (technologie filaire ou sans fil, en service hors des périodes de présence du public et du personnel, en fonctionnement permanent dans les magasins les plus sensibles, les salles de tri, les locaux techniques, ateliers de restauration et reliure). De cette étude découleront les besoins en termes économiques, techniques et sécuritaires.

Différents systèmes existent, mais il est conseillé d'installer des détecteurs volumétriques bi-technologies (infrarouge passif et hyperfréquence, ou infrarouge passif et ultrason) aux accès, dans les passages obligés, les circulations, les locaux sensibles, les locaux et ateliers où se trouvent des

documents originaux, les salles de tri et les magasins (allée de desserte principale). Ces équipements seront complétés sur les ouvertures (portes, fenêtres) par des détecteurs d'ouverture, de choc ou de bris de verre.



De la détection électronique ponctuelle (détection rapprochée des œuvres, vitrine ou coffre sous alarme) peut être envisagée pour les documents les plus précieux et lors d'expositions temporaires.

Afin de limiter les alarmes intempestives et de réduire les possibilités de contournement par un individu, il est conseillé de faire installer par un professionnel un système anti-intrusion certifié ou reconnu pour son efficacité et son évolutivité (NF A2P 3 boucliers ou équivalent).

Le système anti-intrusion doit répondre aux exigences suivantes :

- > un signal sur la centrale d'alarme et la localisation de la détection ;
- > une mise en/hors service, totale ou partielle avec une traçabilité des événements ;
- > une autonomie propre des équipements en cas de coupure d'énergie (auto-alimentation). Pour la centrale d'alarme, une autonomie de soixante heures minimum est recommandée ;

- > une résistance aux agressions (tentatives de désactivation, de brouillage, de vandalisme ou de destruction, sécurisation des liaisons radio renforcée par cryptage, vérification du fonctionnement);
- > une fonction de surveillance à l'ouverture, à l'arrachement ou au masquage du détecteur;
- > un déclenchement d'une sirène de 110 décibels à l'intérieur et d'une sirène de 105 décibels avec flash à l'extérieur (après autorisation de la mairie). Pour les détecteurs ponctuels, une alarme sonore locale peut être ajoutée;



AD de l'Yonne - sirène intérieure. © Yann Brun.

- > une transmission automatique de l'alerte à l'agent de permanence, le directeur, les personnes d'astreinte ou à la centrale de télésurveillance (de préférence, certifiée APSAD). Pour les bâtiments publics, des liaisons directes en milieu urbain avec la Police nationale via le réseau « Ramsès » sont recommandées. Dans tous les cas, l'intégrité (pas de coupure) et la disponibilité de la ligne (pas de saturation) doivent être garanties (prévoir un double système de transmission : réseau téléphonique commuté, ligne spécialisée ou ligne dédiée à cette fonction, voie hertzienne, système GSM, GPRS, ADSL);
- > un code sous contrainte est à créer (la personne forcée de désactiver l'alarme sous la menace d'un agresseur compose un code particulier qui permet de désactiver les détecteurs d'intrusion et le déclenchement de la sirène, mais qui transmet discrètement un message pré-enregistré vers un numéro pré-programmé).



AD de l'Hérault - clavier d'alarme déporté. © Yann Brun.

Il convient de restreindre le nombre de personnes disposant des clés d'accès et du code d'activation du système d'alarme. Cela impose la mise en place d'un circuit organisé de responsabilités.

Attention à la pose des matériels :

- > il convient d'installer la centrale d'alarme anti-intrusion dans un endroit sécurisé et adapté, continuellement sous surveillance (électronique) ou surveillé (personnels). Des modules déportés peuvent être installés près de l'accès du personnel pour mettre hors ou en service l'alarme (définir une durée de temporisation raisonnable pour quitter les lieux ou pour désactiver l'alarme sans la déclencher);
- > les sirènes et les détecteurs doivent être positionnés suffisamment en hauteur, hors d'atteinte, afin de ne pas être neutralisés ou sabotés.

Nécessité d'assurer une maintenance des dispositifs

Il est important d'effectuer des tests réguliers et de souscrire un contrat d'entretien. Celui-ci devra prévoir une maintenance préventive (fréquence des visites, nature des opérations d'entretien périodique, contrôle du fonctionnement des détecteurs et de la transmission vers la centrale) et d'une maintenance curative et corrective en cas de panne ou de dysfonctionnement du système d'alarme et de ses équipements.

— BON À SAVOIR —

Les systèmes de détection anti-intrusion ne sont réellement efficaces que s'il existe dans le bâtiment un gardiennage permanent ou une liaison externe avec une société de télésurveillance ou la police. C'est la raison pour laquelle le Service interministériel des Archives de France recommande vivement la présence de deux logements (l'un pour le chef d'établissement, responsable des collections et des mesures de sécurité à prendre, l'autre pour le gardien). Si l'importance du service le justifie, un gardiennage de jour et de nuit s'effectue dans un local sécurisé où sont regroupés les tableaux de contrôles automatiques (intrusion, climatisation, incendie, inondation).

Un dispositif d'alarme du travailleur isolé (DATI) est à prévoir pour le personnel chargé de la surveillance du bâtiment, notamment pour le gardien durant les périodes où il se trouve seul dans le bâtiment. Par ailleurs, des téléphones judicieusement répartis dans les magasins doivent permettre au personnel de signaler tout incident.



AD d'Île-et-Vilaine - un téléphone au centre du magasin. © SIAF - France Saie-Belaïsch.

LES RISQUES D'ATTENTAT - APPLICATION DU PLAN VIGIPIRATE

Le plan Vigipirate est un plan gouvernemental de vigilance, de prévention et de protection face aux menaces terroristes, conçu en 1978 en réponse à la vague d'actions terroristes qui frappait l'Europe.

Le nouveau plan Vigipirate, rénové en février 2014, comporte 307 mesures réparties dans 12 domaines d'activités, dont un tiers sont mises en œuvre en permanence (durée illimitée). Les autres peuvent être activées pour renforcer la protection selon l'évaluation de la menace (durée limitée ou très limitée).

Il distingue deux niveaux de mobilisation :

- > **un niveau de vigilance** qui correspond à la posture permanente de sécurité, en raison du maintien durable de la menace terroriste sur le territoire (interdiction de stationner devant certains édifices ouverts au public, contrôle des bagages, mesures d'inspection et de filtrage, surveillance des lieux publics très fréquentés). Face à une augmentation ponctuelle de la menace, la posture de vigilance peut être renforcée par des mesures plus contraignantes, temporaires et ciblées géographiquement (par exemple, restriction à la circulation et contrôles d'accès dans un espace donné, renforcement de la surveillance des abords des sites, renforcement des dispositifs de surveillance et de protection par les services de sécurité) ;
- > **un niveau d'alerte attentat**. Il s'applique soit lorsque des projets d'actions terroristes sont détectés par les services de renseignement, soit lorsqu'un ou plusieurs actes terroristes ont été commis sur le territoire national. Des mesures exceptionnelles et temporaires sont alors mises en œuvre sur l'ensemble du territoire ou dans une zone géographique délimitée (restrictions aux grands rassemblements de personnes, renforcement des contrôles par l'utilisation de techniques de détection d'explosifs, renforcement des contrôles des personnes, mise en place de moyens de sécurité spéciaux sur certains vols, mise en alerte

immédiate de nos moyens de défense aérienne et maritime, contribution renforcée des forces armées à la surveillance).

Les niveaux du plan Vigipirate sont exprimés dans l'espace public par une signalétique sous forme d'un triangle de couleur rouge. Il est visible là où la vigilance s'impose et où des mesures de sécurité spécifiques sont mises en œuvre (par exemple à l'entrée des établissements culturels, publics, gares ou aéroports). Il pourra être apposé sur des supports matériels ou numériques.



Vous trouverez ci-après des recommandations simples qui relèvent du bon sens et de la situation locale, laquelle doit être appréhendée avec objectivité et sérénité.

- > La surveillance des entrées du public et du personnel.
 - > Le contrôle de la circulation des flux de véhicules, de marchandises ou de matériels entrant dans les établissements.
 - > La sensibilisation des personnels, par la stimulation de leur attention à l'égard de leur environnement.
 - > Le rappel de la procédure en cas de découverte d'objets non identifiés et manifestement abandonnés.
 - > Les responsables devront veiller, à leur niveau, à éviter, autant que possible, les situations génératrices d'attroupements et d'encombrements de la voie publique, notamment les trottoirs (réduction des files d'attente, des stationnements prolongés des personnes et des véhicules, en particulier des deux roues).
- > Les poubelles, containers et sanisettes peuvent être condamnés dans les sites de forte fréquentation touristique.
 - > Sur certains sites sensibles, un contrôle d'accès des visiteurs doit être exercé (justificatif d'identité et remise d'un badge), ainsi que leur accompagnement sur la totalité de leur cheminement, tant à l'arrivée qu'au départ. L'efficacité de la protection de certains locaux techniques à risque (informatique, électricité) doit être contrôlée. Tout colis livré sur site doit faire l'objet d'une vérification approfondie.
 - > Le recours aux filtrages des entrées et aux contrôles visuels des sacs et autres bagages à main à l'entrée est à mettre en œuvre, étant entendu que toute personne refusant de s'y prêter ne pourra y accéder.
 - > Enfin, il est rappelé l'importance de la vidéo-protection en tant qu'outil de prévention.

LES ESPACES INTÉRIEURS ET LEUR PROTECTION

LA DISTRIBUTION DES ESPACES

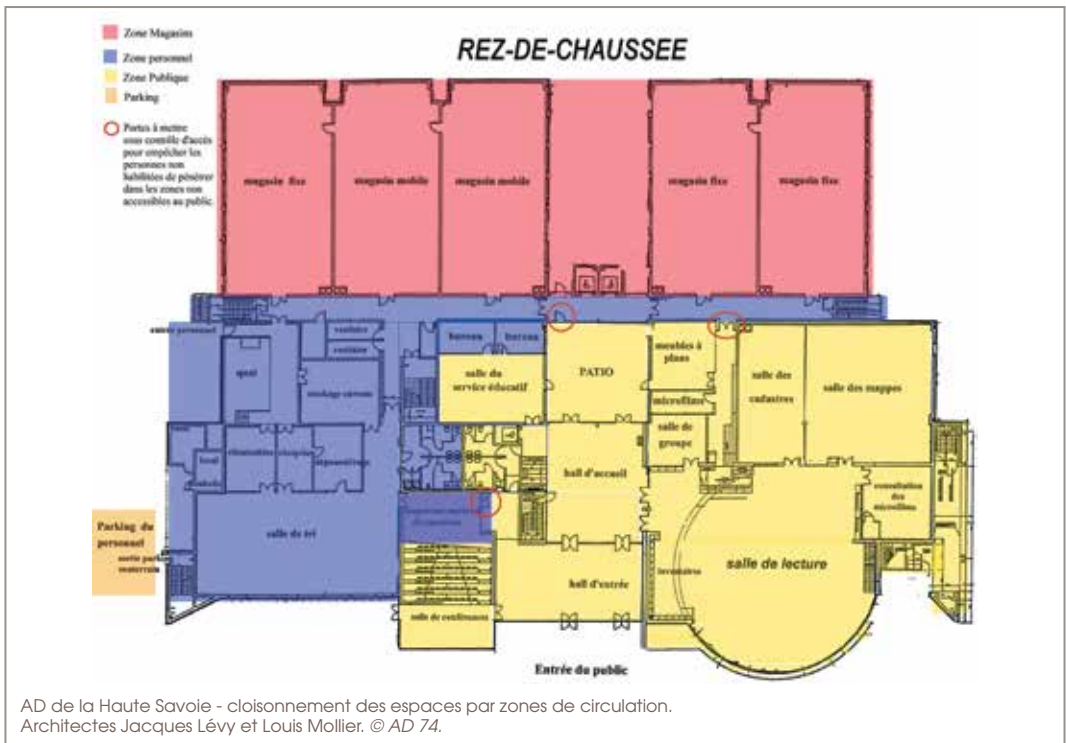
Afin d'assurer pleinement ses missions de gestion des fonds d'archives (conservation, préservation, protection, traitement, classement, rangement, consultation des documents), la répartition des espaces (ou zones) de circulation d'un service d'archives se fait de la façon suivante :

- 1_ locaux de conservation ou magasins (regroupant les magasins d'archives et les espaces de travail qui s'y rattachent);
- 2_ locaux de travail non ouverts au public (espaces administratifs et techniques) : bureaux, salles de réunion, salles de réception des versements, espaces de traitement (zone de transit, salle de tri et de classement, dépoussiérage, désinfection, conditionnement, salle des éliminables, stockage,

déchiquetage), ateliers (microfilmage, photographie, reliure, restauration, reprographie, numérisation), salle informatique (local serveur), locaux sociaux et sanitaires, espaces détente;

- 3_ locaux ouverts au public : hall d'entrée, vestiaires et sanitaires, salle de lecture, salle de consultation, salles d'expositions, salles pour travaux en groupes, salles pédagogiques, salle de spectacle, auditorium, salle de conférences;
- 4_ logement(s) de fonction;
- 5_ parkings et espaces verts.

Les espaces doivent être répartis de façon rationnelle et permettre aux services d'archives de remplir l'ensemble de leurs fonctions tout en garantissant la sécurisation des documents.



— BON À SAVOIR —

Une vigilance particulière devra être menée lorsqu'un service d'archives est intégré dans des bâtiments partagés ou mutualisés avec d'autres établissements, activités ou services (médiathèque, espaces culturels, services administratifs). On veillera notamment à bien séparer les activités et les flux, ainsi qu'à bien isoler le service d'archives (organisation, contrôle des accès, gestion des flux, système de surveillance, protection mécanique).

LA CIRCULATION DES FLUX

Dans un service d'archives, la circulation des flux comprend les déplacements du personnel, des lecteurs, des sociétés prestataires, ainsi que les entrées et sorties des documents d'archives, de matières premières et autres produits nécessaires au fonctionnement de l'établissement. Afin de garantir la sécurisation des archives, il est important d'identifier les différents circuits liés aux circulations à l'intérieur de son établissement.

On distingue quatre circuits de circulation :

1_ Arrivée et traitement des documents (circuit réservé au personnel)

Déchargement des documents (quai) → salle de réception des versements → salle de désinfection → quarantaine et/ou dépoussiérage (suivant l'état des fonds) → salle de tri et de traitement → ateliers de dépoussiérage et conditionnement → magasins.

2_ Départ des documents à éliminer (circuit réservé au personnel)

Salle de tri ou magasins → salles des éliminables → machine à détruire les papiers ou quai de chargement.

3_ Communication et consultation des documents (circuit réservé au personnel)

Magasins → salle de lecture → magasins.

4_ Circuits du public

Hall d'entrée → bureau des renseignements.

Hall d'entrée → vestiaires → salle de lecture.

Hall d'entrée → salle d'expositions, salle de conférences, salle pour travaux de groupe, salle de service éducatif.

Hall d'entrée → sanitaires du public.

Hall d'entrée → espace détente, cafétéria.

Hall d'entrée → librairie, boutique (éventuellement).

Hall d'entrée → secrétariat → bureaux (circuit à contrôler).

L'interdiction absolue d'accès du public aux magasins et aux locaux de travail où se trouvent en instance des documents (salle de tri, ateliers) est, bien entendu, une précaution fondamentale. C'est la raison pour laquelle, en aucun cas, les circuits du public ne doivent croiser les circuits 1, 2 et 3.

Il convient de veiller aux circulations par escalier ou ascenseur, en codant ou contrôlant les accès si nécessaire.

Le règlement à l'usage des salles de lecture doit contenir les restrictions d'accès et de circulation mentionnées ci-dessus.

Dans la pratique, la mise en œuvre de ces principes doit s'appuyer sur une signalisation ou des équipements adaptés matérialisant l'interdiction d'accès à certaines parties du bâtiment.

Dans les services où l'organisation du travail le permet, il est conseillé d'envisager un accès sélectif des agents selon les magasins, en fonction des tâches au sein du service.

Les postes individuels de travail dans les magasins ou à proximité immédiate sont fortement déconseillés, ces conditions d'« isolement » ayant pu susciter des comportements délicieux.

Par ailleurs, lorsqu'un service d'archives est intégré dans des bâtiments partagés ou mutualisés avec d'autres établissements, activités ou services, on veillera à bien séparer les activités et les flux, ainsi qu'à n'autoriser l'accès aux magasins et locaux conservant des archives qu'aux seuls personnels des archives et personnes habilitées.

— BON À SAVOIR —

L'accès de personnes extérieures au service et/ou des employés des sociétés d'entretien et de maintenance dans les magasins ou locaux conservant des archives ne peut se faire qu'en présence d'un agent du service d'archives. La direction du service doit être impérativement informée de toute activité conduite dans ses locaux (travaux, maintenance, réparation). Ces personnes extérieures au service doivent faire l'objet d'un suivi pendant leur présence au travers de la tenue d'un registre des entrées et sorties, ainsi que de clauses prescriptives (horaires et modalités d'accès, de stationnement, de chargement ou de déchargement, consignes de circulation, conditions de déroulement des opérations, plan de prévention, protocole de sécurité).

Une attention particulière à l'étanchéité des circulations est à porter lors des périodes de travaux. Par ailleurs, il faudra veiller, si des réaménagements internes sont mis en œuvre, à ce que cette étanchéité soit bien maintenue. Cette question se pose notamment lorsque le bâtiment accueille d'autres services que le service des archives.

LE CONTRÔLE DES ACCÈS, L'ORGANIGRAMME DES CLÉS

Le contrôle des accès

Le contrôle des accès consiste à vérifier si une entité, une personne, un véhicule, demandant d'accéder à des espaces physiques (un bâtiment, une zone, un local, un magasin) ou des systèmes informatiques, sont autorisés, et par conséquent disposent des droits nécessaires pour le faire.

Son objectif est :

- > de définir un périmètre de sécurité à l'intérieur duquel toute pénétration frauduleuse sera qualifiée d'intrusion ;
- > de contrôler la circulation dans les zones sensibles de l'établissement ;
- > de limiter les déplacements des personnes non autorisées ;
- > de maîtriser les flux.

Le contrôle des accès peut être :

- > humain (accueil, orientation, surveillance) : la vérification et le contrôle des personnes (personnel, visiteurs, société prestataire) peuvent se fonder sur un document d'identité, de préférence muni d'une photographie. L'autorisation délivrée au visiteur précise en outre les locaux accessibles et la durée de validité ;





AD de l'Yonne - digicode. © Yann Brun.

- > humain assisté (badges d'identification, cartes de service, trombinoscope, interphonie, vidéophonie). Un gardien, un surveillant ou un préposé associé à des systèmes de contrôle d'accès valide l'autorisation d'accès ;
- > automatique (clés, claviers à code, clés ou cylindres électroniques, badges magnétiques ou à puce, code barre, biométrie). L'autorisation d'accès au porteur d'un signe de reconnaissance est confiée à un système électronique. Cette autorisation peut être générale à l'ensemble du bâtiment ou réservée à certaines zones, permanente ou limitée par tranches horaires déterminées au préalable.



AN à Pierrefitte-sur-Seine - contrôle d'accès par badge et interphone.
© AN - Jan Boersma.



Contrôle d'accès par badge dans un ascenseur.
© Yann Brun.

Le contrôle est toujours basé sur une démarche initiale s'appuyant sur l'organisation du site et de ses espaces. Son efficacité dépend de l'étanchéité de l'enceinte, du nombre d'accès, des flux d'entrées et de sorties, de la définition précise des procédures de circulation autour du bâtiment comme à l'intérieur des locaux.

— BON À SAVOIR —

Tout propriétaire peut soumettre l'accès de sa propriété à certaines règles, sous réserve qu'elles ne soient pas contraires à la loi. C'est la raison pour laquelle le contrôle par la production ou la conservation d'une pièce d'identité officielle à l'entrée d'un lieu privé est autorisée.

Attention : toute mise en place de système de gestion de contrôle d'accès nécessite une consultation des organisations représentatives du personnel, ainsi qu'une déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Il existe une norme simplifiée n° 42 à adresser à la CNIL concernant les traitements automatisés d'informations nominatives mis en œuvre sur les lieux de travail pour la gestion des contrôles d'accès aux locaux, des horaires et de la restauration.

La mise en place d'une solution biométrique de contrôle d'accès nécessite une demande spécifique d'autorisation à la CNIL (par exemple, géométrie de la main, autorisation unique AU-007 ; si l'empreinte digitale est stockée sur un support individuel, autorisation unique AU-008). Outre le fait de le déclarer, le gestionnaire du fichier doit prendre les précautions nécessaires pour assurer à la fois la sécurité des données et leur conservation adaptée à la durée nécessaire au traitement.

Les systèmes de contrôle d'accès automatiques par badge

Les systèmes de contrôle d'accès sont des dispositifs de sécurité électronique et informatique composés de lecteurs, d'unités de contrôle et d'un logiciel de contrôle d'accès.

Les lecteurs transmettent l'information, soit par un badge personnel, soit via un dispositif biométrique, à une unité de contrôle d'accès ou UTL (unité de traitement local), qui contient la base des profils d'accès et autorise ou refuse l'accès aux bâtiments ou zones particulières, en fonction de droits d'accès attribués.



AN à Pierrefitte-sur-Seine - magasins sécurisés : contrôle d'accès par badge et interphone. © AN - Jan Boersma.

Les logiciels de contrôle d'accès enregistrent les identifications, historisent les autorisations et refus d'accès, permettent le paramétrage des droits d'accès ou profils d'accès, la modélisation des bâtiments à sécuriser et assurent la traçabilité des opérations.

Les systèmes d'identification par cartes ou badges sont les plus fréquemment utilisés.



AD de l'Hérault - lecteur de badge. © Yann Brun.

Les différents types de badges sont notamment :

- > badges à contact : badge magnétique, à lecture optique, à effet Wiegand, à puce à contact ;
- > badges sans contact : badge proximité passif, badge proximité actif, badge à puce proximité, RFID, NFC.

Chaque technologie ayant des avantages et des inconvénients, le choix du dispositif de contrôle d'accès est fonction :

- > de l'application souhaitée (contrôle d'accès, contrôle des horaires, restauration, monétique, parking) ;
- > de la catégorie d'utilisateurs (profil et droit d'accès, périodes de temps, permanentes, temporaires) ;
- > de la zone géographique et du niveau de sensibilité (salle de lecture, bureaux, ateliers, magasins) ;
- > du flux à gérer (nombre de personnes susceptibles de franchir chaque point de passage). Pour cela, il convient de répondre aux questions suivantes : QUI (personnels, visiteurs, intérimaires, stagiaires, prestataires) ? OÙ (ensemble du site, certaines zones, certaines salles, voire certains matériels) ? QUAND (horaires de travail, horaires spécifiques, le soir ou le week-end, durée de travail, fréquence de travail) ? COMMENT (solutions techniques : contrôle par badge, par code ou biométrique) ? NOMBRE ?
- > de l'environnement radio-électrique et atmosphérique (température, humidité, corrosion, champs magnétiques, poussières) ;
- > du risque et du degré de sécurité recherché selon différents niveaux de résistance à la fraude et au vandalisme⁵) ;
- > des conditions d'exploitation (facilité ou non du suivi et de la gestion du système, personnalisation possible ou non, rapidité de lecture, retour d'information en cas de défaut ou panne, facilité d'utilisation : contact, proximité, distance) ;

5. Cryptage 125 Khz, 13,56 Mhz Mifare, I-Class, Desfire, MIFare+ ; connexions Ethernet, RS 485 ou IP POE.

- > de la durée de vie et de la fiabilité du matériel (solidité au vandalisme, aux chocs, au pliage, à la torsion; évolutivité, capacité du système à gérer plusieurs technologies, tolérance du matériel aux pannes, autonomie en cas de coupure électrique, maintenance préventive et curative des équipements, délais de remplacement du matériel);
- > du coût.

— BON À SAVOIR —

La mise en place d'un contrôle d'accès ne peut se concevoir sans avoir recueilli l'adhésion du personnel. Il est nécessaire de mettre en œuvre une communication claire et adaptée.

Le choix d'un système de contrôle d'accès doit être cohérent avec la stratégie de sûreté et la prise en compte de l'organisation et du fonctionnement du centre d'archives. Il ne peut donc être pleinement efficace que :

- s'il est fonctionnel et simple d'utilisation;
- s'il est complété par une protection mécanique appropriée et une surveillance humaine;
- s'il est associé, selon le risque, à un système de détection intrusion et/ou vidéo.

Il est conseillé de choisir au minimum du matériel porteur de certification NF & A2P 2 boucliers ou équivalent, de prévoir une solution de secours d'accès (clé mécanique) et un stock de rechange pour le matériel (lecteurs, badges).

Attention : il convient de vérifier que les mécanismes de déverrouillage des portes restent bien opérationnels (asservissement à la détection incendie, déverrouillage en cas de dysfonctionnement, issues de secours).

Le besoin doit être exprimé de manière rationnelle afin de ne pas engendrer des coûts inutilement démultipliés. D'où la nécessité de réaliser en amont une étude de faisabilité approfondie avant tout choix technologique et mise en place d'un système de contrôle d'accès.

Les systèmes de contrôle d'accès par biométrie

Ces systèmes permettent, à partir de matériels spécifiques, de reconnaître une particularité physique ou comportementale de la personne :

- > éléments morphologiques : ADN, empreintes digitales, forme générale de la main, forme du visage, examen de l'œil (image rétinienne), reconnaissance vocale;
- > éléments comportementaux : signature ou écriture, dynamique de la frappe au clavier.

La mise en place d'un système de contrôle d'accès biométrique nécessite de prendre en compte les éléments suivants :

- > autorisation préalable de la CNIL quel que soit le procédé technique retenu;
- > préservation de la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès;
- > autorisation formelle de la personne contrôlée;
- > coût important;
- > réduction du flux;
- > durée du contrôle;
- > problèmes d'hygiène.

Pour l'ensemble de ces raisons, ces dispositifs biométriques ne sont pas actuellement utilisés dans les services d'archives. En tout état de cause, leur mise en œuvre serait à réserver aux zones sensibles ou équipements stratégiques avec un flux restreint de personnes habilitées (magasin sécurisé, salle forte).

— BON À SAVOIR —

Pour être totalement efficace, le temps d'utilisation du système doit être le plus court possible et être associé à un dispositif garantissant qu'une seule personne puisse franchir l'accès à un moment donné.

L'organigramme des clés

La majorité des cambriolages dans les établissements culturels est effectuée par les portes. La qualité des serrures, de l'accrochage des portes et de la gestion des clés sont des éléments majeurs concourant à la sûreté.

La mise en place d'un organigramme des clés a pour objectif de hiérarchiser, d'autoriser, de rationaliser et de faciliter les accès dans un bâtiment. Sa réalisation est donc une étape importante.

Une phase de réflexion est primordiale afin que l'organigramme des clés soit fiable et adapté aux besoins. Pour y parvenir, il convient d'étudier, le plus précisément possible, l'organisation du centre d'archives (aménagement du site et fonctionnement interne), les flux entrants et internes, les risques encourus ainsi que les espaces et zones à sécuriser. L'organigramme des clés déterminant une hiérarchisation des accès, l'étude des locaux et celle des fonctions exercées sont indissociables. Chaque responsable de service doit définir qui aura une clé et pour quels locaux. Attention : pour bien déterminer les droits d'accès, il est essentiel de se référer aux fonctions et aux besoins de chacun plutôt qu'à la position hiérarchique de chacun.

Une politique de sûreté n'est efficace que si elle est rationnelle et évolutive. L'organigramme des clés doit pouvoir évoluer suivant les changements d'organisation et d'implantation (restructuration, agrandissement des locaux, réorganisation interne).

Il est donc important de choisir des fabricants proposant des clés haute sécurité non-reproductibles, brevetées ou protégées à vie, réversibles, incrochetables et capables, en cas de perte ou d'évolution organisationnelle, de reprogrammer les cylindres (le « reclésage »).

On privilégiera la mise en place de serrures et clés certifiées A2P avec une, deux ou trois étoiles, selon leur durée de résistance à des actions destructrices ou celles présentant les mêmes garanties selon la classification EN 1303 (grades de résistance). Il faut également veiller à ce que l'ensemble du bloc-porte ait une résistance globale à l'effraction d'une durée équivalente.



La gestion journalière et la remise des clés doivent être ensuite organisées de façon rigoureuse, afin de maintenir le niveau de sûreté de l'établissement; il faut connaître le nombre de jeux de clés, savoir qui en dispose et éviter les pertes ou les reproductions illicites.

Il convient par conséquent de :

- > limiter drastiquement le nombre de passes généraux en circulation;
- > distribuer les clés aux seuls ayants-droit, de façon restrictive. Chaque porteur de clé est responsable de sa clé, clairement indexée, et ne peut en restituer une autre à son départ;
- > distinguer les utilisateurs : personnels permanents, personnels employés temporairement, stagiaires, prestataires extérieurs à l'établissement;

- > penser à la gestion du ménage, de l'entretien, du dépannage et de la maintenance, qui nécessitent parfois de donner accès à la quasi-totalité des locaux à des prestataires extérieurs. Ne pas les laisser détenir et emporter hors du site des clés « passes » (risque de vol, de perte ou de reproduction);
- > tenir un registre de remise et de dépôt des clés. Il est primordial de mettre à jour ce document aussi souvent que nécessaire, ainsi que l'organigramme des clés;
- > conserver les clés à l'intérieur de l'établissement dans un lieu sûr : des armoires sécurisées de gestion des clés peuvent être utilisées, permettant de conserver et de distribuer les clés de manière rigoureuse, selon une programmation établie en fonction des contraintes propres à l'établissement;
- > fermer son bureau à clé lorsqu'on y laisse des documents de valeur;
- > placer sous la responsabilité exclusive du service des archives les magasins et locaux conservant des documents : seul le personnel des archives doit en détenir la clé;
- > réserver à un faible nombre d'agents du service, voire au seul directeur et à son adjoint, l'accès au coffre-fort ou à la salle forte;



- > prévoir une remontée rapide d'informations et des mesures correctives en cas de perte ou de détérioration d'une clé ou d'un passe (recherche de la clé perdue, changement de tout ou partie des cylindres);
- > prévoir auprès du fabricant des délais rapides de remplacement en cas de perte ou casse de matériel;
- > prévoir un stock de cylindres et de clés;
- > graver les clés et les cylindres sans qu'il soit possible à une personne non autorisée d'identifier les passes.

— BON À SAVOIR —

De nouvelles technologies électroniques apparaissent, telles que les clés électroniques et les cylindres électroniques, qui facilitent le contrôle et la gestion de l'organigramme et lui permettent d'être aussi flexible que la structure qu'il sert.



La mise en place d'un organigramme des clés doit faciliter la tâche au quotidien des utilisateurs en limitant leurs trousseaux de clés et en filtrant l'accès aux locaux. Il s'agit donc d'opter pour un dispositif qui ne soit pas trop contraignant, tout en étant résistant aux effractions, pérenne et simple à maintenir. On peut au besoin le renforcer par des mesures de protection supplémentaires (vidéo-surveillance, système d'alarme).

LA VIDÉOPROTECTION, LA TÉLÉSURVEILLANCE ET LA TÉLÉSÉCURITÉ

La vidéoprotection

Un système de vidéoprotection permet de visualiser, en direct ou en différé, des images de zones définies.

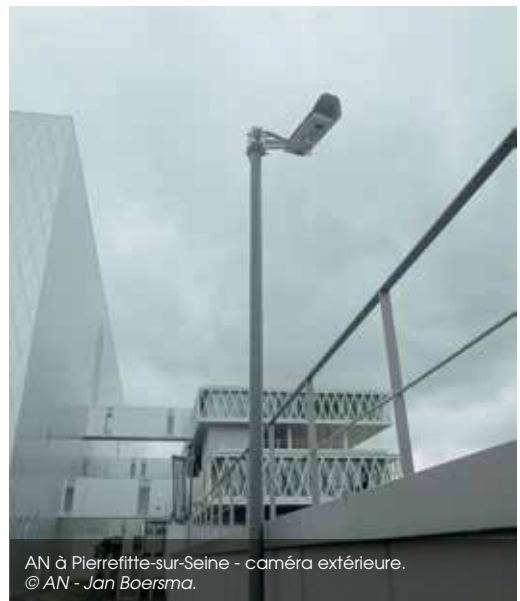
Il constitue selon son utilisation :

- > un outil de dissuasion grâce à une présence apparente de caméras et une information sur la présence d'un tel système ;
- > une aide à la surveillance en repérant l'infraction en temps réel ;
- > un élément de preuve par l'enregistrement et l'identification des auteurs d'infractions ;
- > un moyen de contrôle d'accès des flux piétons et véhicules ;
- > un moyen de détecter l'intrusion d'individus et le déplacement d'objets ;
- > un outil de levée de doute à distance, en cas d'événement (intrusion, incendie), permettant une intervention plus rapide et efficace.

Les éléments composant une installation de vidéoprotection sont les suivants :

- > les caméras : caméras numériques (de meilleure définition que les caméras analogiques), caméras noir & blanc ou couleur, caméras couleur commutables la nuit en noir et blanc, caméras proches infrarouge ou thermiques (porter une attention particulière aux risques de contre-jour et à l'éclairage de nuit), caméras fixes, tourelles ou dômes fixes ; minis caméras ou caméras espions ; caméras orientables (PTZ) ou caméras dômes motorisées PTZ (vision panoramique jusqu'à 360°), caméras extérieures (couplées à un boîtier résistant aux intempéries et au vandalisme), caméras haute définition ou mégapixels (minimum 1024 x 728 pixels), caméras disposant de fonctions de détection du masquage, de désorientation et de coupure d'alimentation des caméras. Les caméras peuvent être alimentées de façon indépendante (220 V ou 12 V continu), à partir des moniteurs à travers le câblage vidéo ou via le réseau informatique (Power over Ethernet ou PoE) ;

- > les écrans de visualisation (moniteurs LCD ou LED, minimum 20 pouces) : en cas d'exposition temporaire, il est préconisé de dédier au minimum un écran de visualisation pour assurer la surveillance des salles ;
- > les enregistreurs : l'enregistrement des caméras vidéo par un système numérique est à privilégier (facilité de recherche d'images et de stockage de grandes quantités d'images de qualité). Cependant, il est également possible de mixer les technologies analogiques et numériques (soit par l'utilisation de caméras numériques, soit par l'utilisation de caméras analogiques et d'encodeurs vidéo numériques) ;
- > les liaisons : liaisons filaires, réseau de type IP (Internet Protocol), fibre optique, Internet (ADSL), liaisons sans fil (WIFI ou radio) ;
- > les solutions logicielles : lecture des flux vidéo en accéléré, en arrière, au ralenti, détection d'une intrusion, commutation de l'image, enregistrement, mise en ou hors service automatique des zones à surveiller en fonction des horaires, positionnement automatique sur des zones en alarme, hiérarchisation d'événements et répartition automatique d'images sur



AN à Pierrefitte-sur-Seine - caméra extérieure.
© AN - Jan Boersma.

plusieurs moniteurs, auto-surveillance et signalisation d’anomalies de fonctionnement et de sabotage, consignation d’alarmes et affichage des procédures, reconnaissance faciale, reconnaissance de plaque d’immatriculation, détection de comportements anormaux et suivi automatique d’individu.

Avant d’envisager la mise en œuvre d’un système de vidéoprotection, il est nécessaire d’en évaluer la pertinence, le coût et l’impact par l’identification précise des besoins et des attentes, au sein de l’ensemble des mesures de sûreté, présentes ou à venir.



AM de Brumath - caméras extérieures.
© Yann Brun

L’analyse des besoins doit notamment répondre aux questions suivantes :

- > quelles sont les spécificités de l’établissement et les menaces auxquelles il est exposé ? (analyse des risques) ?
- > quels sont les objectifs et finalités assignés à la vidéoprotection : dissuader, empêcher les vols et la malveillance, contrôler les accès ?
- > quelles sont les zones à surveiller (salles de lecture, zones publiques, expositions temporaires, zones techniques, bureaux, magasins, extérieurs) ?
- > quel sera l’usage des caméras et les moyens associés (caméras fixes ou mobiles, puissance du zoom, possibilité de pilotage à distance, sensibilité nocturne...) ?
- > que veut-on voir et que va-t-on faire des images (définition du mode d’exploitation et d’enregistrement) ?
- > quel sera le lieu d’implantation des matériels choisis ?

- > quel matériel choisir ? Le choix du matériel ne peut être fait qu’après réalisation complète du diagnostic de sûreté.

L’installation de systèmes de vidéoprotection nécessite que les images soient renvoyées soit vers des postes de visualisation en journée (banque d’accueil, présidence de salle, directeur), soit vers un poste de sécurité (sur site ou vers un prestataire de télésurveillance), soit vers un poste dédié avec des personnes d’astreinte (notamment de nuit).

Les caméras doivent notamment assurer la visualisation des salles de lecture, des points de passage permettant l’accès aux zones sensibles identifiées (portes séparant des zones publiques de zones non publiques), ainsi que des espaces d’expositions.

La qualité de l’image doit permettre la reconnaissance d’une personne ou d’un objet et ainsi faciliter toute levée de doute. Des spécifications techniques ont été fixées par l’arrêté du ministère de l’Intérieur du 3 août 2007 et l’annexe technique du 21 août 2007.



AD de l’Hérault - poste de visualisation vidéo.
© Yann Brun.



AN à Pierrefitte-sur-Seine - poste de visualisation vidéo.
© AN - Jan Boersma.



AN à Pierrefitte-sur-Seine - caméra dôme en sous-sol.
© AN - Jan Boersma.

Il est conseillé d'enregistrer sur une durée de trente jours, en continu ou en cas d'événement, toutes les images de toutes les caméras indépendamment de leur visualisation sur un moniteur. Les images doivent être exploitables de jour comme de nuit (grâce au maintien d'un éclairage minimum ou par déclenchement de l'éclairage sur événement). Cette mesure est importante puisqu'elle permet, en cas d'incident, d'avoir du recul sur l'événement et de pouvoir rechercher dans le temps tout élément susceptible d'aider les enquêteurs.

Bien évidemment, ces enregistrements ne doivent être accessibles qu'aux personnes habilitées à en disposer (protection mécanique et électronique des locaux de conservation des enregistrements). Ces personnes doivent tenir une main courante des événements et un registre des accès.

L'installation de caméras de vidéoprotection est possible sur la voie publique ou sur des lieux ou bâtiments ouverts au public. Elle doit faire l'objet d'une autorisation préfectorale, après avis d'une commission départementale présidée par un magistrat. Elle est limitée par un cadre juridique (Code de la sécurité intérieure) qui garantit un droit d'information (information obligatoire du public de l'existence du système de vidéoprotection et de l'autorité ou de la personne responsable), un droit d'accès et de recours aux publics.

Les dispositifs de vidéo-surveillance installés dans les lieux non ouverts au public (bureaux, zones dédiées au personnel, magasins) sont quant à eux soumis aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, dite « Informatique et Libertés ». À ce titre, ils font l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Les instances représentatives du personnel doivent être informées et consultées avant toute décision d'installer des caméras.

Comme il existe une multitude de possibilités et de matériels, le choix d'un dispositif de vidéo-protection doit tenir compte du coût de la mise en œuvre technique (type d'installation, nombre et type de caméras, travaux à réaliser, paramètres nécessaires, fonctionnalités, applications), du coût organisationnel (exploitation quotidienne, affectation de tâches nouvelles, personnels professionnels), du coût de la maintenance préventive (vérifications périodiques) et corrective (interventions en cas de panne), ainsi que de la fiabilité du matériel et du système sur le long terme et, le cas échéant, des prestations de l'entreprise de télésurveillance.

— BON À SAVOIR —

Ces équipements techniques viennent compléter les moyens humains, les protections mécaniques et électroniques. Ce sont des outils de dissuasion et de prévention qui participent à limiter les risques et qui sont très utiles lorsque l'on suspecte un voleur précis, car les caméras peuvent apporter la preuve d'un flagrant-délit.

La télésurveillance

La télésurveillance consiste en la surveillance à distance d'un lieu ou d'individus en analysant et en traitant toutes les informations (intrusion, vol, incendie, anomalies techniques ou informatiques) provenant de la centrale d'alarme du site à surveiller.

Les différents composants de la télésurveillance sont généralement les suivants :

- > la centrale d'alarme anti-intrusion du centre d'archives ;
- > le ou les supports de transmission (ligne téléphonique RTC ou dégroupée, liaison ADSL, réseau GSM ou hertzien) ;

> la station de télésurveillance d'une société privée.

L'opérateur travaillant dans un centre de télésurveillance réagit en fonction des consignes données : appel aux services compétents et aux personnes concernées, déclenchement de sirènes ou de messages sonores, enregistrement vidéo, envoi d'un agent d'intervention.

Cette prestation doit faire l'objet d'un contrat d'abonnement assorti des modalités de l'activation du système, de l'enregistrement chronologique de l'ensemble des informations liées à la prestation (main courante, enregistrement téléphonique) et des consignes à l'usage des opérateurs (liste des personnes d'astreinte, instructions à actualiser régulièrement et chaque fois que nécessaire). Les exigences minimales auxquelles devra répondre le centre de télésurveillance seront celles correspondant aux stations de télésurveillance de niveau APSAD P2.

La certification ISO 9001 pour le service de télésurveillance incluant la fourniture, l'installation et la maintenance du système d'alarme ainsi que l'adhésion de la société à un syndicat professionnel seront également un plus.

Pour que l'alerte soit transmise aux forces de l'ordre, il est nécessaire qu'une levée de doute, vérifiant le bien fondé de l'alarme reçue, soit effectuée par la station de télésurveillance. Selon la configuration de l'installation et le type d'abonnement, la station de télésurveillance peut réaliser la levée de doute par vidéo-surveillance, par écoute ou dialogue distant (télé-dissuasion). Un contre-appel est effectué sur le site ou auprès des personnels désignés (directeur, gardien, personnel d'astreinte) afin qu'une intervention soit déclenchée.

Un report des alarmes anti-intrusion sur le téléphone portable du directeur et des personnes d'astreinte permet d'optimiser la transmission en direct de l'information, de vérifier la bonne application des consignes par la télésurveillance et l'intervention plus rapide des services compétents sur le site.

Enfin, la télésurveillance peut être liée à la télésecurité, qui prévoit notamment l'intervention d'une société privée de gardiennage sur place en cas d'intrusion ou d'anomalie de fonctionnement.

— BON À SAVOIR —

Pour les services d'archives disposant de vidéoprotection, il est conseillé d'asservir l'alarme aux caméras afin d'envoyer des images en direct vers la station de télésurveillance. C'est une aide utile à la décision car elle permet une levée de doute efficace, rapide et sûre.

L'opérateur de télésurveillance peut également déclencher la sirène, diffuser des messages sonores ou effectuer un appel de contrôle pour dissuader l'intrus de rester dans les lieux.

Autre application possible, en cas de malaise, de menace ou d'agression : un bouton de déclenchement d'alarme « SOS » ou un DATI (dispositif d'alarme pour travailleur isolé) peut être actionné, de jour comme de nuit, pour prévenir la station de télésurveillance.

Dans la pratique, il faut être vigilant sur la mise à jour des consignes et leur bonne application par les opérateurs de télésurveillance, afin d'être certain que la personne d'astreinte est réellement et très rapidement contactée.

La télésecurité

La télésecurité prévoit, en plus de la télésurveillance, l'intervention sur place d'un agent privé d'une société de gardiennage, en cas d'alarme. L'agent de sécurité mobile le plus proche est alors immédiatement contacté afin de réaliser une levée de doute sur place dans les plus brefs délais et vérifie d'éventuels signes extérieurs d'effraction. Il rédige ensuite un rapport détaillé.

Dans le cas d'événement avéré, il prend les premières mesures conservatoires (rondes supplémentaires, mise en place d'un agent de

surveillance), demande au centre de télésurveillance le recours aux forces de l'ordre si nécessaire et facilite l'intervention des forces de l'ordre et/ou des pompiers.

Attention : il n'est pas habilité à pénétrer seul dans les bâtiments. Il ne peut le faire qu'avec un responsable du centre d'archives ou les forces de l'ordre.

— BON À SAVOIR —

Pour être efficace, le délai d'intervention de l'agent de sécurité ne doit pas excéder quinze minutes. Lors de la passation d'un marché, il conviendra de demander aux candidats d'indiquer le nombre d'agents d'intervention disponibles dans la société de surveillance par rapport au nombre de bâtiments dont elle a la charge, ainsi que l'étendue de leur zone d'intervention.

LE RÉSEAU DE LA POLICE NATIONALE « RAMSÈS ÉVOLUTION II »

Les services publics d'archives situés dans une zone de Police nationale peuvent être raccordés au réseau « RAMSÈS Évolution II ». Un tel raccordement permet, en cas de déclenchement manuel ou automatique de l'alarme anti-intrusion, d'alerter directement l'état-major de la Police au niveau départemental qui envoie une patrouille de police et cela de manière particulièrement rapide. Ce dispositif permet un gain de temps important puisqu'il n'y a pas de levée de doute préalable à l'intervention de la Police. Toutefois, il faut obligatoirement une personne pour les accueillir.

— BON À SAVOIR —

Le dispositif nécessite de posséder une ligne sécurisée, de souscrire un abonnement spécifique et d'installer un boîtier de raccordement. Par ailleurs, il ne peut être mis en œuvre actuellement dans les zones de gendarmerie.

La mise en place de ce dispositif facilite la sensibilisation des forces de l'ordre à la valeur du patrimoine archivistique qui peut, par exemple, induire une meilleure prise en compte des risques et une intensification des rondes des patrouilles.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET LES MESURES LIÉES À LA GESTION DU SITE

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur est élaboré par le chef de service et validé par le comité technique (CT) et les autorités compétentes. Il a pour objet de fixer les règles relatives à l'organisation du travail, les conditions de travail, les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline fixées par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié et le décret n° 88-145 du 15 février 1988, ainsi que le Code du Travail, Partie législative, première partie, livre III.

En matière d'hygiène et de sécurité, il s'applique aux personnels titulaires et non titulaires, mais également aux salariés des entreprises extérieures dès lors qu'il a été porté à leur connaissance. Les dispositions du règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ou de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Ainsi, un règlement intérieur permet d'intégrer une multitude de mesures nécessaires à la prévention des actes de malveillance :

- > gestion du personnel (horaires de service, consignes de travail, consignes de sécurité, formation, plan de prévention, prestation de surveillance);
- > circulation et gestion des flux de personnes et de matières dans l'établissement : horaires d'ouverture et de fermeture, accès et sorties (gestion des droits d'accès physique, espaces accessibles ou non au public, protocoles d'autorisation d'accès, protocole de sécurité);
- > prévention de certains risques professionnels (incendie, malveillance, agression verbale ou physique, risque routier, protocole de sécurité de chargement et de déchargement);
- > mise en œuvre d'équipements techniques : dispositifs de contrôle d'accès, vidéo-surveillance, détection anti-intrusion, sécurité informatique, télésurveillance et télésécurité.

— BON À SAVOIR —

Il conviendra de veiller à ce que le règlement intérieur ne contienne pas de clauses contraires aux lois et règlements. Il ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir, ni disproportionnées au but recherché. Les dispositifs tels que contrôle d'accès, plan Vigipirate, vidéo-surveillance, biométrie, contrôle des vestiaires et effets des personnes en cas de vol, doivent répondre à ces exigences.

Le règlement intérieur doit par ailleurs intégrer, dans les règles générales et permanentes relatives à la discipline, les conditions de circulation dans ou en dehors de l'établissement et le respect de l'horaire de travail.

Le règlement intérieur doit être connu. Il est fortement recommandé de le diffuser à l'ensemble des agents travaillant dans l'établissement, et notamment à chaque agent nouvellement recruté, y compris en remplacement ou renfort de courte durée (affichage sur les tableaux prévus à cet effet, remise d'un exemplaire à chacun).

La hiérarchie est chargée de veiller à son application et elle est tenue d'informer l'autorité compétente des difficultés rencontrées.

En conclusion, un règlement intérieur est utile pour préciser les interdits, tant au personnel qu'aux lecteurs et aux autres personnes extérieures, et indiquer les dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement.

Les mesures liées à la gestion du site

• **Les horaires de travail**

Il est important de définir des horaires d'ouverture, de fermeture et d'accès aux services d'archives.

Pour sa propre sécurité (risque d'agression, malaise, responsabilité en cas d'incident ou vol) et celle des documents d'archives, le personnel doit respecter les horaires de travail et ne doit pas avoir accès à l'enceinte des bâtiments en dehors de ces horaires ou des plages horaires déterminées, sans autorisation expresse du responsable du centre d'archives.

La fermeture effective de l'établissement permet de mettre sous sûreté les bâtiments (ronde de fermeture, fermeture des locaux et verrouillage des magasins, mise sous détection anti-intrusion, vidéo-surveillance, télésurveillance), de facilement repérer toute tentative d'intrusion et de garantir une traçabilité des événements (élément primordial en cas d'enquête judiciaire).

— BON À SAVOIR —

Il est judicieux de mettre en place des protocoles d'autorisation d'accès afin de permettre aux personnes devant travailler en dehors des horaires de travail de pouvoir le faire dans un cadre réglementaire garantissant leur sécurité et celle des documents d'archives. Un contrôle d'accès automatisé facilite la gestion des droits d'accès physique et assure une traçabilité efficace.

• Le respect des règles de sûreté

Tout agent est tenu de respecter et faire respecter les prescriptions générales et particulières de sécurité et de sûreté dont il aura pris connaissance. Il lui est notamment interdit de neutraliser tout dispositif de sûreté ou de divulguer des éléments concernant les équipements mis en place, ou l'organisation de la sûreté, ou de donner les codes d'accès ou de mise/hors service du système d'alarme anti-intrusion à des personnes non habilitées. Tout agent sera tenu d'informer le supérieur hiérarchique de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de sûreté dans les plus brefs délais.

— BON À SAVOIR —

Une sensibilisation des agents à la problématique sûreté devrait permettre une vigilance partagée de l'ensemble des personnels travaillant dans l'établissement, de faire respecter les règles de sûreté/sécurité et de déceler toute anomalie (présence de lecteurs ou de personnes non autorisées dans des zones sensibles ou des espaces non autorisés, portes d'issues de secours ouvertes, portes — sous contrôle par code — non refermées et non verrouillées, acte de malveillance, début d'incendie, problème technique).

• La vérification des véhicules, des vestiaires et des effets du personnel

L'employeur est tenu de prendre toute disposition nécessaire pour garantir les conditions d'hygiène et de sécurité des personnes.

Les personnels peuvent être invités, dans le cadre d'une inspection visuelle, à ouvrir leur vestiaire, leurs sac, cabas et paquets ou véhicule, à l'entrée comme à la sortie de l'établissement. Cette vérification, pour ne pas porter atteinte aux droits des personnes et aux libertés collectives, ne peut se faire que si le règlement intérieur le prévoit. Elle doit être effectuée dans le respect de l'intimité des personnes :

- > information préalable des personnels;
- > mise en œuvre uniquement en présence des intéressés et d'un tiers, d'un autre agent ou d'un représentant du personnel (la présence d'un membre de la direction et d'un représentant du personnel est conseillée);
- > contrôle effectué dans les mêmes circonstances et avec les mêmes garanties.

— BON À SAVOIR —

Une jurisprudence de la chambre sociale de la Cour de cassation, dans un arrêt du 15 avril 2008, a autorisé l'ouverture, par l'employeur, d'un vestiaire dont l'utilisateur n'est pas identifié. Elle juge, en effet, ce procédé licite lorsque l'utilisateur, qui en avait été averti par une information générale, ne s'est pas manifesté et que l'ouverture a lieu en présence d'un représentant du personnel et d'un agent de sécurité.

En cas de délit flagrant, défini à l'article 53 du Code de Procédure pénale, et notamment si la personne est retrouvée en possession d'objets appartenant à un lecteur, à l'établissement ou à un collègue de travail, il pourra être immédiatement conduit devant l'officier de police judiciaire le plus proche, en vertu de l'article 73 du Code de Procédure pénale.

LES MAGASINS D'ARCHIVES

Tout comme une réserve d'œuvres d'art de musée, c'est un lieu qui doit être sanctuarisé et équipé contre toute tentative d'effraction. Pour y parvenir, des mesures concernant la conception, l'organisation et le fonctionnement des magasins doivent être mises en œuvre afin de surveiller, limiter et contrôler les accès aux magasins et le mouvement des documents :

- > les magasins doivent être conçus de manière fonctionnelle tout en préservant les collections contre le vol, le cambriolage et les actes de vandalisme ;
- > l'emplacement du magasin doit éviter les facteurs de risque, les lieux dangereux ou dont l'environnement est difficile à contrôler (chaufferie, cave, grenier, stockage de matériels inflammables ou explosifs) ;
- > les magasins doivent constituer une unité autonome à l'intérieur d'un bâtiment, afin d'être séparés des circuits accessibles au public. En complément, on pourra installer à l'intérieur d'un magasin, pour les collections les plus précieuses, une unité en zone sécurisée ;
- > l'emplacement des magasins doit garantir une accessibilité facile (quai de déchargement, monte-charge, allées de circulation) et permettre des liaisons de communication, larges et pratiques, avec les aires de travail (zone de transit, salle de tri et de classement) et les espaces de consultation ;
- > à l'intérieur des magasins, il convient d'utiliser, pour les parois (murs, planchers et plafonds), des matériaux présentant une bonne résistance à l'effraction ;
- > les blocs-portes doivent offrir une résistance à l'effraction de cinq minutes minimum (selon la classification BP1 ou FASTE-E 5 mn avec serrures certifiées A2P ou équivalents) ;
- > les issues de secours ne doivent pas être facilement ouvrables de l'extérieur (les poignées et cylindres donnant directement sur l'extérieur d'un bâtiment sont à retirer). Pour information, il existe des portes blindées coupe-feu avec serrures incopiables et résistantes à l'effraction (de type A2P ou selon la norme EN 1303). Il est également possible d'ajouter des dispositifs de fermeture dans la mesure où l'on respecte les points suivants pour garder la certification coupe-feu :
 - le dispositif doit être placé en applique,
 - il ne doit pas traverser la porte,
 - il ne doit pas pénétrer de plus de deux tiers l'épaisseur de la porte ;
- > si des ouvertures existent, celles-ci peuvent être obstruées afin de masquer l'intérieur des magasins ; elles doivent être verrouillées et disposer d'éléments retardateurs d'intrusion (barreaudage, volets, grilles, rideaux et stores métalliques, vitrages anti-effraction, meurtrières), y compris les ouvertures en toiture ;
- > l'homogénéité des dispositifs et des équipements de sûreté doit être recherchée afin qu'il n'y ait pas de point de moindre résistance ou facilement ouvrable ;
- > l'accès aux magasins doit être contrôlé et neutralisé en dehors des périodes d'exploitation normale ;
- > il convient de limiter le nombre d'accès et de n'avoir qu'une seule entrée pour les personnes extérieures au service. Des précautions doivent être prises pour éviter que des personnes non autorisées empruntent toute autre entrée ;
- > il est préconisé de maintenir en position fermée toutes les portes d'accès de chaque magasin ou compartiment, tout en garantissant la possibilité de les ouvrir en cas d'incendie (sorties de secours). Si certaines portes restent ouvertes pour une utilisation ponctuelle, il est indispensable de les fermer au plus tard lors de la fermeture de l'établissement. Une ronde devra être instituée pour contrôler la bonne fermeture et le verrouillage des magasins ;
- > les clés des magasins ne doivent être détenues que par les personnes qui y ont accès pour des raisons de service et leur attribution doit être strictement contrôlée (inscrire tout mouvement de clé et mettre en place un schéma d'organigramme des clés). Elles ne doivent pas quitter l'enceinte des archives. On peut envisager l'utilisation d'armoires électroniques à clés sécurisées ;

- > un système automatique de contrôle d'accès dans les circulations horizontales, escaliers ou ascenseurs est recommandé, afin de faciliter la gestion des flux, le filtrage et l'identification des personnes autorisées, ainsi que pour garder une traçabilité des événements et mouvements. Un affichage clair de l'interdiction aux lecteurs de pénétrer dans les magasins et les espaces non accessibles au public sera mis en place ;
- > les espaces des magasins doivent être placés sous détection anti-intrusion en permanence sauf pendant les horaires d'ouverture de l'établissement (détection volumétrique, d'ouverture, de chocs ou de vibrations) ;
- > en plus des systèmes d'alarme, il peut être envisagé de placer des caméras pour surveiller tout mouvement dans les magasins, en particulier leurs différents accès ;
- > des mesures ou des équipements complémentaires doivent être envisagés en cas de risques particuliers et de présence de documents précieux ou particulièrement sensibles (salle forte, coffre-fort, vidéo-surveillance, surveillance humaine, détection rapprochée des œuvres, diffuseur de brouillard opacifiant, système anti-intrusion par marqueur chimique, protection mécanique renforcée, contrôle d'accès automatisé, biométrie) ;
- > l'établissement d'instructions de sécurité, de procédures d'accès et de gestion des clefs devra être effectuée et sera complétée par la sensibilisation du personnel aux mesures de sûreté ;
- > pour réduire tout risque, il est nécessaire de supprimer les cellules de travail dans les magasins et de ne pas laisser les équipes de ménage — ou tout autre intervenant extérieur — sans surveillance dans les magasins. Par mesure de sécurité, des dispositifs de communication seront installés dans les magasins ou à disposition des personnels (téléphones fixes, interphones, téléphones portables, talkie-walkie, DATI⁶) ;

- > il est important de rappeler que les magasins ne sont pas des lieux de stockage de caisses, de cartons et de matériel divers, ou des locaux dans lesquels on dépose tout ce qui ne sert plus.

Depuis la loi sur les archives du 15 juillet 2008, il est désormais possible d'externaliser la conservation des archives courantes et intermédiaires publiques auprès de tiers-archivistes agréés. Les mêmes conditions de sûreté doivent s'y appliquer autant que possible.

— BON À SAVOIR —

Afin de répondre aux risques d'incendie dans les magasins et de permettre l'intervention rapide et sûre des pompiers sans compromettre la sécurisation des lieux, il convient d'établir un plan de sauvegarde des collections, d'associer les pompiers à sa mise en œuvre et de définir des procédures garantissant la double problématique sûreté/sécurité. Le classement de l'établissement en Établissement Répertoire (ÉTARE), est vivement recommandé. Ainsi, en cas de début d'incendie, la personne d'astreinte du service des archives pourra remettre au service départemental d'incendie et de secours, et uniquement dans ce cadre-là, les clés des locaux, les plans du bâtiment et le matériel nécessaire à l'évacuation des documents d'archives.

Pour faciliter l'intervention des pompiers, leur parfaite connaissance des locaux, des moyens mis à disposition et des consignes est nécessaire (visite des locaux, formation, exercice d'entraînement). Ce n'est qu'avec une parfaite connaissance des risques et une collaboration étroite entre les services concernés que l'on arrivera à concilier la sûreté et la sécurité.

6. DATI : dispositif d'alarme du travailleur isolé.

LES LOCAUX TECHNIQUES ET AUTRES LOCAUX

Les locaux techniques



AD de la Seine Maritime - protection d'un local technique © SIAF - France Saïe-Belaisch.



AD de la Haute-Marne - garages et locaux techniques sous la salle de lecture. © Patrice Gruneberger, studio expression.

La destruction, la dégradation ou la mise hors service même temporaire de certains équipements, pouvant entraîner des incidences graves pour l'exploitation de l'établissement, des mesures de sûreté doivent être prises pour sécuriser l'accès aux locaux techniques (informatique, courants faibles, électricité, chauffage).

Ces différents espaces doivent être protégés en fonction de la sensibilité et du type de leur contenu. Par exemple, la salle des serveurs doit être située dans une zone bien protégée et équipée d'alarmes anti-intrusion, voire d'une surveillance vidéo. Ces équipements, comme le local d'alimentation en électricité, ayant une incidence sur les systèmes anti-intrusion, la vidéo-surveillance et le contrôle d'accès, leur accès sera strictement interdit à toute personne extérieure au service compétent.

Toute sortie de clé de ces locaux doit être contrôlée et les personnes autorisées doivent être désignées par l'autorité responsable. En dehors des heures ouvrables ou en l'absence du personnel, les différentes clés des locaux et des armoires à protéger doivent être tenues dans un endroit lui-même protégé, accessible aux seules personnes autorisées.

La salle de tri et de traitements

C'est dans la salle de tri que sont effectués tris et conditionnements. De là, les documents passent aisément soit dans les magasins de conservation, soit dans les espaces d'élimination

immédiate ou différée. Il convient donc d'apporter une vigilance particulière à cet espace : l'accès sera contrôlé et strictement interdit à toute personne non autorisée. La salle peut être équipée d'armoires fermant à clef pour les fonds précieux en cours de classement.

On évitera de plus l'utilisation de locaux éloignés et isolés des autres espaces de travail par une personne seule.

Les fonds sensibles seront traités par des personnels habilités du service d'archives, afin de repérer les éventuels problèmes et de limiter les risques de vol.

Les ateliers photographiques, de restauration ou de dépoussiérage

Dans ces espaces, équipés d'appareils coûteux, sont traités des documents précieux. Ils doivent être fermés en dehors de toute présence de personnel et l'accès sera limité aux seules personnes autorisées.



AD du Cher - atelier de restauration des sceaux. © SIAF - France Saïe-Belaisch.

Les bureaux

Si les agents traitent des fonds d'archives dans leur bureau, on veillera à ce que les documents soient conservés dans des armoires fermant à clef et à ce que les bureaux soient fermés à la fin du service ou en cas d'absence prolongée dans la journée. Si des documents ou des objets sont conservés de manière ponctuelle dans les bureaux, ceux-ci doivent être remis le soir dans les magasins ou dans des armoires.

La salle de conférences et l'auditorium

Le public pouvant avoir accès à la salle de conférence et/ou à l'auditorium en dehors des heures d'ouverture du service d'archives, il est important qu'il dispose d'un circuit d'accès indépendant et qu'il ne puisse pas accéder dans les espaces non autorisés. La présence d'un personnel est nécessaire lors des manifestations qui y sont organisées. Les zones non concernées resteront sous alarme.

Le local pilon



Les archives devant être éliminées ou pilonnées sont entreposées dans le local pilon. Celui-ci doit être situé dans une zone isolée et protégée. Il doit être fermé et son accès contrôlé. Si des bennes sont situées en extérieur, elles seront protégées.

Les procédures d'élimination doivent être strictement respectées et contrôlées par un personnel du service, afin d'éviter que des documents mis au pilon ne réapparaissent sur le marché.

Les logements de fonction

Pour des raisons de sûreté et de sécurité, le Service interministériel des Archives de France recommande vivement la mise à disposition de deux logements sur les lieux ou à proximité immédiate :

> L'un pour le directeur : responsable des collections et des mesures de sécurité à prendre, notamment pour la prise des décisions d'extrême urgence en cas d'accident, de vol, d'actes de malveillance ou de sinistre.

> L'autre pour le gardien : gardiennage de jour et de nuit dans un logement externe ou dans un local aménagé avec report des alarmes des tableaux de contrôles automatiques (incendie, effraction, climatisation, inondation). Il est indispensable de prévoir aussi des dispositions pour son remplacement.

Bien que des systèmes de transmission des alarmes par téléphone, internet, réseau puissent dans certains cas se révéler efficaces (avec une société de télésurveillance), la présence humaine permanente offre des garanties supérieures car elle permet de prendre des décisions et d'intervenir très rapidement en cas d'incidents.

LES MESURES À PRENDRE EN PÉRIODE DE TRAVAUX

En période de travaux (chantiers d'aménagement, de construction ou de réhabilitation), la sécurisation d'un service d'archives se trouve affaiblie tandis que les risques de vol (vols de métaux, d'outillage, d'engins, de matériels ou de biens culturels) et d'intrusion (dans les bâtiments ou sur la zone de chantier) s'accroissent. Il convient donc de prévoir, lors de l'établissement du plan de prévention, des mesures visant à assurer la protection du chantier tout en garantissant la sanctuarisation du bâtiment d'archives :

- > délimiter clairement la zone du chantier : prévoir une clôture ou un barriérage, entièrement opaque ou laissé transparent à certains endroits pour permettre de surveiller le site ou d'identifier la présence d'intrus. Le dispositif doit présenter, sur sa totalité, les mêmes critères en termes de dissuasion, de résistance à l'effraction et au franchissement, ainsi qu'être fermé, avec par exemple chaîne et cadenas ;
- > prévoir, le soir, un éclairage général du chantier déclenché par un détecteur de présence ;
- > limiter et contrôler les principales voies d'accès (empêcher tout accès du public) ;



Médiathèque de l'architecture et du Patrimoine - Charenton-le-Pont - Chantier en cours en 2013. © Yann Brun.

- > mettre en place des espaces de stockages sécurisés pour les matériaux, équipements outils ayant le plus de valeur (locaux, containers fermés à clefs) ;
- > contrôler les entrées et sorties des ouvriers (justificatif d'identité ou liste nominative des ouvriers, horaire de début et de fin de travail et remise d'un badge), assurer leur accompagnement s'ils traversent des zones sensibles ;
- > contrôler la circulation des flux de véhicules, de marchandises ou de matériels entrant ;
- > en cas de recours à des échafaudages, sécuriser ceux-ci par l'installation de bardage (en partie haute et basse, voire latérale), la fixation de bas-volets ou de palissades de protection (trois mètres de hauteur), le retrait ou le verrouillage des échelles d'accès en partie basse et des trappes d'accès, le recours éventuel à un gardiennage, la mise sous détection électronique de la structure (alarme sonore et/ou lumineuse avec transmission de l'alerte par téléphone, SMS ou vers une société de télésurveillance, en vue de déclencher une intervention humaine rapide), l'installation de panonceaux destinés à dissuader toute intrusion (panneaux indiquant le nom de la société de gardiennage, la présence d'une détection d'intrusion ou de vidéo-surveillance, de chiens, de rondes sur le périmètre du chantier) et le déclenchement de lumière à l'approche ;
- > prévoir, dans les cas les plus difficiles, une vidéo-surveillance et une transmission vers une société de télésurveillance associée à une société de sécurité privée (gardiennage), ainsi qu'un contrôle d'accès sur le chantier et la présence de personnels de sécurité privée, en particulier pendant les périodes d'inactivité ;
- > sensibiliser les personnels des archives à faire preuve d'une vigilance renforcée et à appliquer strictement les règles de sûreté (interdiction d'accès des personnes non autorisées dans les magasins ou locaux conservant des documents d'archives, fermeture des portes, prévenir de tout incident) ;
- > effectuer une ronde aussi complète que possible du site avant sa fermeture (éviter que quelqu'un ne se laisse enfermer et vérifier qu'il ne s'est rien passé de particulier dans la journée) ;
- > enfin, ne pas hésiter à signaler le chantier aux forces de l'ordre et les sensibiliser à la valeur du patrimoine archivistique, ce qui pourrait, par exemple, induire une meilleure prise en compte des risques et une intensification des patrouilles de police ou de gendarmerie.

— BON À SAVOIR —

Tous les travaux devront être soumis à une évaluation préalable destinée à ajuster le plus parfaitement possible les moyens de sûreté mis en œuvre à la nature réelle des risques encourus.

LES DOCUMENTS D'ARCHIVES

LE RÉCOLEMENT, L'INVENTAIRE ET L'ESTAMPILLAGE

La prévention du vol passe par une bonne connaissance du patrimoine à sauvegarder (inventaire, description, photographie et/ou microfilmage, marquage des collections ou estampillage, suivi des déplacements des documents). L'ensemble de ces mesures facilite, notamment, le processus d'identification en cas de redécouverte d'un bien volé.

Le récolement

« Dans l'année suivant son entrée en fonctions, l'archiviste de chaque collectivité territoriale dresse un procès-verbal de récolement topographique des fonds d'archives qui tient lieu d'inventaire de prise en charge. Ce document, contresigné par l'autorité territoriale, est transmis au préfet » (article R 212-55 du Code du Patrimoine). Le récolement des archives municipales est également obligatoire à chaque changement de maire ou de municipalité.

C'est l'occasion de dresser l'état exact des lacunes après correction des erreurs de rangement et de vérifier l'état sanitaire des collections.

L'outil informatique et les règles énoncées dans la circulaire du Service interministériel des Archives de France en date du 1^{er} septembre 1997 portant instruction pour le récolement des fonds facilitent un suivi de « proximité » de l'état des fonds, des mouvements et des lacunes.



AM de Strasbourg - document estampillé (remise de la Dauphine Marie-Antoinette au Royaume de France - 1770) AA 1950. © AM de Strasbourg.

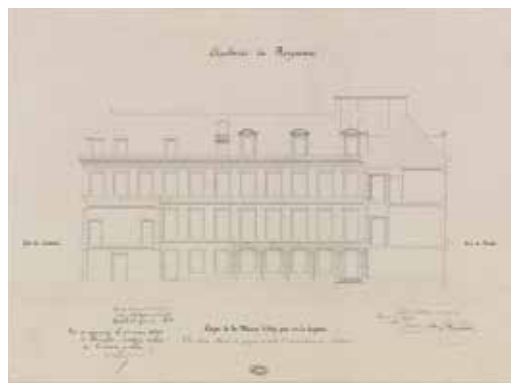
Tout document « égaré » doit faire l'objet de recherches à l'intérieur du service puis, éventuellement, d'un historique de mouvements entre dépôts, salle de lecture, ateliers ou salle d'expositions. Il est d'autre part souhaitable d'inscrire chaque année au programme le contrôle d'ensembles de documents, soit par catégories, soit par séries, soit par magasins. Ces contrôles peuvent aussi, bien sûr, être liés à des campagnes de conditionnement ou d'estampillage.

Le récolement topographique permet de repérer « l'absence » d'un article, plus rarement de pièces isolées.

Du conditionnement à l'estampillage

Le conditionnement correct des documents constitue un investissement indispensable qui illustre le respect que tous doivent apporter au bien commun que constituent les archives publiques :

- > liasses enchemisées et placées en boîtes (matériaux neutres et résistants) ;
- > documents dont la reliure est en mauvais état sanglés ou placés en boîtes, pièces de grand format protégées dans une pochette et rangées à plat ou roulées et empaquetées dans du papier neutre ou en tubes ;

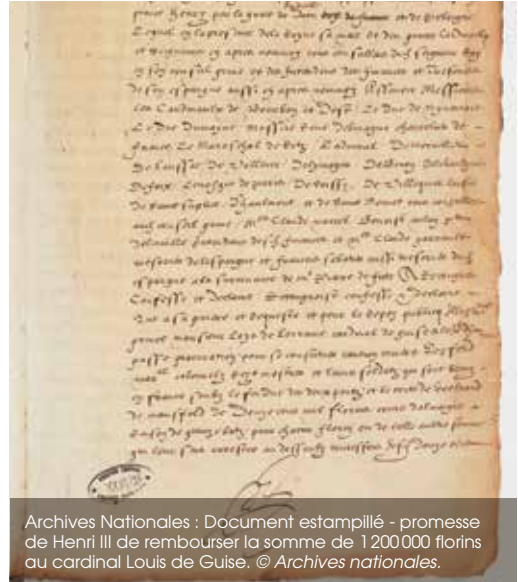


Archives Nationales : document estampillé - Coupe de la Maison d'Assy - 1843. © Archives Nationales.

- sceaux protégés individuellement et conservés attachés au document d'origine, dans des chemises adaptées;
- conditionnement spécifique pour les photographies (selon support).

Un mobilier adapté (meubles à plans, armoires, rayonnages de bonne profondeur) participe, avec le conditionnement, à la sécurité de la conservation.

L'estampillage méthodique doit être développé en lançant de véritables campagnes, soit selon un plan progressif, soit systématiquement avant communication de l'article demandé : on conseillera d'estampiller les fonds d'Ancien Régime, les ensembles dans lesquels figurent des pièces attractives en raison de leurs signatures (de la minute notariale aux correspondances). Il convient d'être particulièrement vigilant pour l'estampillage des fonds d'archives privées déposés, pour lesquels un cachet propre doit être apposé en accord avec le propriétaire du fonds (mettre au contrat les conditions de l'estampillage). À l'estampillage, il est parfois souhaitable de joindre le foliotage ou la numérotation des pièces.



Archives Nationales : Document estampillé - promesse de Henri III de rembourser la somme de 1200000 florins au cardinal Louis de Guise. © Archives nationales.

LES CONDITIONS D'EXPOSITION DES DOCUMENTS

Les expositions

Les expositions temporaires jouent un rôle important dans la vie des centres d'archives. Elles contribuent à stimuler l'intérêt et à faire découvrir auprès de tous les publics la richesse des documents d'archives dont ils assurent la conservation. Toutefois, il convient de respecter un minimum de recommandations de sûreté afin de garantir les meilleures conditions de conservation de ce patrimoine fragile et irremplaçable durant toutes les étapes d'exposition, du montage au démontage.

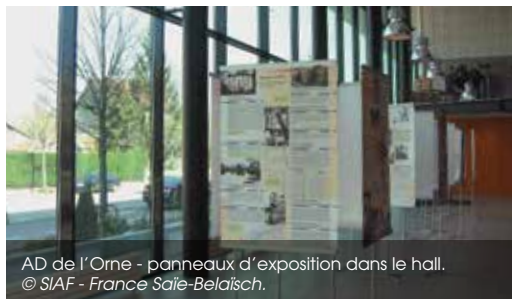
Tout d'abord, il faut se poser la question des documents que l'on souhaite présenter au public : des originaux, des reproductions, des fac-similés ou autres substituts. De ce choix dépendra le niveau de protection que l'on doit mettre en place.

La décision d'exposer des pièces originales appartenant à des collections publiques ou à des collections privées nécessite de prendre des mesures de sécurisation plus importantes, qui se traduisent notamment par :

— BON À SAVOIR —

De façon générale, et pour rendre impossible sa disparition par rognage ou par découpage, l'estampille sera apposée de façon stratégique soit dans la page, soit dans une marge (inférieure le plus souvent) et sera en contact avec du texte. Il faudra, pour les livres imprimés, estampiller la page de titre, la dernière page et les planches.

L'informatisation et la numérisation des collections sont aussi des outils indispensables à l'identification des collections et, ce faisant, à leur protection. Un objet publié sur une base nationale, régionale ou locale est un objet porté à la connaissance de tous, et donc moins susceptible d'attirer la convoitise des malfaiteurs et d'être acquis de bonne foi par un amateur.



AD de l'Orne - panneau d'exposition dans le hall.
© SIAF - France Saïe-Belaisch.

- > la connaissance précise et à jour des pièces exposées (inventaire, estampillage). Elle constitue la première des protections;
 - > la surveillance constante des espaces d'exposition, du début du montage jusqu'à la fin du démontage;
 - > l'installation des documents dans des vitrines ou sur des présentoirs seulement après l'intervention de tous les corps de métier intervenant sur le montage de l'exposition (menuisiers, peintres, électriciens). De même, les pièces seront sorties des vitrines et mises à l'abri hors de la salle avant le début du démontage de l'exposition;
 - > l'installation des pièces loin des issues ou fenêtres, surtout si elles sont exposées au rez-de-chaussée;
 - > la mise sous vitre ou sous vitrines sécurisées. Les vitrines doivent être fermées par deux systèmes de verrouillage et présenter une résistance suffisante à l'effraction ainsi qu'une protection contre le bris. Il faudra également éviter que les vis soient accessibles et qu'il y ait un écartement entre les vitres;
 - > la bonne résistance au vol ou aux chutes accidentelles provoquées par le public des cadres, mobiliers ou supports de présentation au moyen de systèmes d'accrochages ou de soclages sécurisés (scellement, fixations), complétés, pour les documents les plus précieux, par la mise en place de dispositifs de détection rapprochée (chocs, bris de glace, ouverture ou contact);
 - > l'installation de mises à distance (barrières, cordons, marche-pied) pour éventuellement éloigner le public;
- > l'herméticité des espaces d'exposition et une bonne résistance à l'effraction des portes et des fenêtres (serrures de sécurité, barreudage, blindage, volets, rideaux métalliques, grilles). Si le document doit séjourner dans un local de stockage temporaire avant et après l'exposition, celui-ci doit garantir les mêmes conditions de sécurisation;
 - > la présence de personnels de surveillance, particulièrement durant les heures d'ouverture au public;
 - > l'installation de détecteurs anti-intrusion dans les espaces d'expositions (volumétrique, d'ouverture, de contact);
 - > la mise en place de caméras de vidéoprotection, qui sont des outils indispensables en matière de prévention et de dissuasion. Celles-ci devront être reliées à des écrans de visualisation, soit à l'accueil, soit au poste de présidence de la salle de lecture ou à un PC de sûreté. L'enregistrement des images sera au minimum de quinze jours;
 - > l'installation de panneaux visibles, indiquant la mise sous détection électronique, voire sa mise sous vidéoprotection;
 - > le mouvement des œuvres uniquement aux heures de fermeture, avec une vigilance particulière lors des opérations de manutention.



AD de l'Oise - documents avec une chaîne.
© AD de l'Oise.



AD de l'Oise - documents sous vitrine. © AD de l'Oise.



AD des Vosges - une vitrine. © Yann Brun.



AM de Strasbourg - dispositif de mise à distance. © SIAF - France Saïe-Belaïsch.

La protection antivol pour des documents exposés

Le développement, sur le marché, d’une multitude de produits et de matériels d’identification et de traçabilité, telles que les étiquettes et les puces antivol (code à barres, système électromagnétiques ou radiofréquences, RFID actif ou passif, TAG, marquage chimique, autres technologies), permet aujourd’hui de renforcer considérablement la sécurisation des collections. Ainsi, de plus en plus d’établissements culturels utilisent ces solutions techniques : des musées ont doté leurs tableaux de puces RFID et des bibliothèques se sont équipées de matériels de radio-identification.

Cependant, compte tenu de la nature des vols dans les archives qui portent généralement sur des documents isolés, parfois sur un simple feuillet, la détection électronique par pastilles ou étiquettes fixées sur les documents est difficile à mettre en œuvre. Elle présente, de plus, l’inconvénient d’utiliser une colle non réversible et non compatible avec les documents anciens. Toutefois, on peut recommander de placer un système antivol (pastille, bandelette, étiquette électromagnétique ou système de radiofréquence) dans les volumes, registres ou objets de dimensions notables, ainsi que dans des ouvrages de bibliothèque.

Pour que le système fonctionne, il faut prévoir également des portiques ou antennes de détection et, éventuellement, des scanners portatifs ainsi que des appareils de resensibilisation et de désensibilisation pour les différents supports.



AD du Maine-et-Loire caméras de vidéo protection et détecteur volumétrique. © Yann Brun.

— **BON À SAVOIR** —

Avant d’arrêter un choix, il faut bien déterminer les besoins du service et prévoir dès l’installation les frais de maintenance.

Prêt de documents pour une exposition hors les murs

Toute demande de prêt de documents pour une exposition hors les murs doit être examinée avec le plus grand soin. Il convient de vérifier que toutes les précautions rappelées ci-dessus ont bien été prises par les organisateurs de l'exposition.

Tout d'abord, une convention ou un contrat de prêt doit être établi avec l'établissement emprunteur, rappelant les principes et les conditions de sûreté applicables pour l'exposition des documents prêtés (transport, assurance, dispositifs de protection, de conservation et de surveillance, installation dans des vitrines ou sous vitre, gardiennage), ainsi que les modalités de contrôle de leur respect.

Ensuite, une fiche de prêt pour chaque objet est remplie par l'emprunteur, comportant au minimum le nom de l'exposition et de l'organisme emprunteur, les dates de la manifestation, le nom et l'adresse du prêteur, la description de l'objet prêté (cote, analyse, auteur, date, format, support), sa valeur d'assurance, les droits de reproduction, la date de l'emprunt, la signature des deux parties. Au retour de l'objet, la date est notée et les parties apposent à nouveau leur signature (*se référer à la norme AFNOR NF Z40-010. Prescriptions de conservation des documents graphiques et photographiques dans le cadre d'une exposition*).

Les deux parties (prêteur et emprunteur, prêteur et transporteur ou transporteur et emprunteur) établiront des constats d'état minutieux des documents prêtés, mis à jour successivement au moment de l'emballage des pièces, du déballage et de l'installation dans l'exposition. Cette procédure, nécessaire pour constater d'éventuels dégâts, sera à réitérer à la fin de l'exposition, du retrait à la réintégration dans le service d'archives.

Une fois que l'accord de prêt du document est donné, il est indispensable que celui-ci soit

assuré et que toutes les formalités administratives et éventuellement douanières soient bien accomplies, notamment pour les exportations hors du territoire national et, a fortiori, de l'Union européenne⁷.

L'établissement emprunteur souscrita une assurance « clou à clou », garantissant l'indemnisation du prêteur contre un maximum de risques, depuis le moment où le document quitte son lieu de conservation jusqu'à celui où il le réintègre, pour une valeur donnée (s'appuyer notamment sur le prix d'achat de la pièce, le cours du marché ou le montant que vaudrait une restauration en cas de détérioration). Les réparations prévues devront comporter différents degrés d'indemnisation des dommages, allant de la disparition partielle des biens assurés à leur disparition complète, de leur dégradation légère à leur destruction totale. Les opérations de restauration, même effectuées en interne, seront facturées à l'emprunteur. Tout sinistre fera immédiatement l'objet d'une déclaration auprès de l'assureur et d'une description précise de l'événement.

Convoiment des documents

Avant toute sortie du service d'archives, chaque document doit être coté, estampillé et faire l'objet d'une reproduction (photographie, microfilm), dont le coût peut être à la charge de l'emprunteur.

Les pièces prêtées seront ensuite convoyées, en principe par deux personnes, dans des conditions garantissant leur protection (valises, caisses fermées) et, pour tout document précieux, une de ces deux personnes doit relever du personnel scientifique du service d'archives. Il pourra être fait appel à des sociétés spécialisées dans le transport des objets de grande valeur ou particulièrement volumineux (camion avec deux chauffeurs).

Le retour des documents au service d'archives se fera dans les mêmes conditions de sécurité. En cas de suspicion de contaminations durant

7. Voir le site www.culturecommunication.gouv.fr/Politiques-ministerielles/Circulation-des-biens-culturels

l'exposition, ils seront ensuite placés en quarantaine et observés avant leur réintégration en magasin.

LES DOCUMENTS PRÉCIEUX

S'équiper d'un coffre-fort ou d'une armoire forte, si possible ignifugée, pour les pièces les plus précieuses, ainsi que pour réceptionner les documents prêtés pour les expositions temporaires avant leur installation dans les vitrines est vivement recommandé. La présence d'une salle forte ou d'une chambre forte est un atout supplémentaire pour la sécurisation des documents précieux. Celle-ci devra répondre aux normes de conservation et de conditionnement.

L'accès au coffre-fort ou à la salle forte (clé sécurisée ou code) est à réserver à un faible nombre d'agents du service, voire au seul directeur et à son adjoint. L'installation de détecteurs anti-intrusion d'ouverture ou volumétrique est recommandée dans ces espaces.



AD de l'Yonne -
coffre-fort.
© Yann Brun.



AD des Vosges -
salle forte.
© Yann Brun.

LES DOCUMENTS SOUMIS À LA PROTECTION DU SECRET DE LA DÉFENSE NATIONALE

Extraits de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la Défense nationale

En vertu de l'article R2311-7 du Code de la Défense, nul n'est qualifié pour connaître des informations ou supports classifiés s'il n'est habilité au niveau requis et s'il n'a le besoin de les connaître. Ne peuvent accéder aux informations classifiées que les personnes dûment habilitées et ayant le besoin d'en connaître.

L'appropriation, la livraison ou la divulgation à des personnes non habilitées ou n'ayant pas le besoin d'en connaître, de tout élément constituant un secret de la Défense nationale constituent des agissements contre les intérêts de la Nation, considérés comme particulièrement dangereux (articles 413-9 à 413-1289 du Code pénal).

Toute personne depositaire d'éléments couverts par le secret de la Défense nationale en est responsable. Elle a le devoir de s'opposer à la communication de ces éléments à une personne non qualifiée pour y accéder, sous peine d'être elle-même poursuivie du chef de compromission. Outre les sanctions pénales, l'auteur d'un acte, commis délibérément ou non, qui compromet un secret de la Défense nationale, encourt le retrait de son habilitation et des sanctions disciplinaires.



AD de l'Oise - salle forte grillagée.
© AD de l'Oise / S. Vermeiren.

L'habilitation

L'habilitation est une procédure lourde qui ne doit être engagée que lorsqu'elle est strictement nécessaire, conforme au catalogue des emplois et que cet accès est nécessaire à l'exercice de la fonction ou à l'accomplissement de la mission. L'autorité hiérarchique apprécie les postes ou fonctions requérant réellement l'accès à des informations ou supports classifiés.

La procédure comprend une enquête de sécurité permettant à l'autorité d'habilitation de prendre sa décision en toute connaissance de cause. Le dossier d'habilitation est adressé par le chef du service employeur à l'autorité d'habilitation (le haut-fonctionnaire de Défense et Sécurité pour le ministère de la Culture et le préfet pour les collectivités territoriales).

La conservation des informations ou supports classifiés

Le degré de sécurité physique à appliquer aux lieux pour assurer leur protection dépend du niveau de classification des documents qu'ils abritent, de leur volume et des menaces auxquelles ils sont exposés. Les vulnérabilités liées aux systèmes d'information doivent également être prises en compte.

Cet ensemble de mesures de protection se compose d'éléments combinés ou dissociés en fonction du niveau de classification (dispositifs de protection, de dissuasion, de détection et d'alarme; des moyens d'intervention articulés sur des procédures et des consignes préétablies; un système de contrôle d'accès garantissant une traçabilité des flux de circulation, des individus et des véhicules; une sécurisation physique des accès d'énergie, des locaux techniques et des moyens de communication).

En dehors des périodes d'utilisation, les informations ou supports classifiés sont conservés dans des coffres-forts ou des armoires-fortes. Aucune indication relative à la nature des informations n'est visible à l'extérieur du coffre ou de l'armoire.

Les clés sont impérativement mises en sécurité, notamment hors des heures ouvrables, suivant une procédure clairement établie par chaque

autorité responsable (dépôt dans un coffre mural, sans clé, à combinaisons et à commande unique, ou avec ouverture par lecture de badge, garde permanente avec système d'alarme).

Il est formellement interdit d'emporter à l'extérieur des lieux de travail des informations ou supports classifiés, sauf nécessités impérieuses de service ainsi que les clés des coffres ou armoires où sont conservés de tels informations ou supports.

Les matériels utilisés pour la reproduction d'informations classifiées (photocopieuses, télécopieurs, systèmes informatiques) doivent être physiquement protégés et contrôlés. Les opérations de maintenance sur ces matériels sont effectuées dans des conditions permettant de garantir la sécurité des informations classifiées. Il en est de même pour leur mise au rebut, qui doit garantir la destruction des mémoires de ces appareils.

Les extraits de documents classifiés sont eux-mêmes classifiés au niveau approprié à leur contenu.

La procédure d'inventaire

Les documents classifiés font l'objet d'un suivi permanent afin d'assurer leur traçabilité et leur prise en compte par des détenteurs habilités.

La protection des matériels classifiés en cours de transport

La circulation et le transport des matériels classifiés nécessitent des mesures particulières de sécurité : protection contre les vues dans la mesure du possible et garde permanente pendant la durée de l'acheminement.

L'accès des magistrats aux informations classifiées

Les conditions dans lesquelles les magistrats peuvent accéder à une information classifiée utile à la manifestation de la vérité sont clairement définies. Pour obtenir communication d'éléments classifiés intéressant la procédure qu'il diligente, le magistrat dispose de trois

possibilités : la perquisition, l'audition et la réquisition (article 81 du Code pénal et la présente instruction).

LA PROTECTION DES DONNÉES INFORMATIQUES ET DES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

L'établissement devra s'intégrer dans la politique de sécurité informatique de l'organisme auquel il appartient. L'opérateur d'archivage sera, suivant les cas, le service d'archives lui-même, ou bien la direction des systèmes d'information dont il dépend, ou encore pour les archives intermédiaires, un tiers-archiviste agréé.

On rappellera notamment que les mesures techniques et organisationnelles doivent répondre au moins aux objectifs de sécurité suivants :

- identifier et authentifier les utilisateurs pour l'accès au système, avec une mise à jour régulière de leurs droits en fonction des évolutions. Pour les accès directement liés à l'administration ou à des archives confidentielles, il faudra avoir recours à des systèmes d'authentification forte garantissant que la personne identifiée est bien celle qu'elle prétend être et n'accède qu'aux données dont elle a besoin pour l'exercice de sa mission ;
- gérer les sessions d'utilisation (verrouillage automatique de session après un temps d'inactivité, accès aux fichiers contrôlé par fonction et nom d'utilisateur, limitation du nombre de tentatives d'accès, affichage lors de la connexion des dates et heures de la dernière connexion) ;
- se protéger contre les virus informatiques et toutes formes de logiciels compromettants ou non-autorisés en utilisant des antivirus et des logiciels régulièrement mis à jour ;
- gérer les comptes des utilisateurs, notamment la création, la modification et la suppression rapide des droits d'accès, et l'attribution des droits associés à ces comptes sur le système d'information. Dès lors que les archives sont signalées comme confidentielles, les limites d'accès aux seules personnes habilitées doivent être gérées directement par le service d'archivage électronique. Les terminaux nomades seront gérés selon la même politique de sécurité que les postes fixes ;
- rédiger une charte informatique et l'annexer au règlement intérieur. Les procédures d'arrivée et de départ des utilisateurs (titulaires, stagiaires, partenaires et prestataires externes) ainsi que les règles de sécurité auxquelles devront se conformer les utilisateurs y seront définies ;
- protéger les données à caractère personnel et leur traitement. Le personnel externe et les éventuels sous-traitants signeront un accord de secret et de confidentialité ;
- protéger le réseau contre toute intrusion de personne non autorisée ainsi que l'intégrité des données qui y transitent. Des dispositifs de contrôle basés sur l'empreinte des documents doivent être régulièrement réalisés tout au long du cycle de vie des archives, sans attendre des migrations éventuelles ou l'interrogation par des utilisateurs ;
- assurer la traçabilité du système (non-répudiation et nature des actions effectuées) : édition de journaux d'événements, permettant de suivre les différentes opérations de connexion à l'outil, de versements des objets à archiver, de consultation, d'éliminations. La mise en place de dispositifs de sécurité est indispensable afin d'assurer la protection des journaux d'événements et éviter toute modification des informations ou remise en cause de l'horodatage réalisé par le service ;
- pour éviter la perte d'informations, mettre en place une réplication ou une duplication sur site distant des données, de leurs métadonnées, des journaux et des applicatifs ; mettre en place une surveillance des supports et migration de ces supports ainsi que le stockage des supports de sauvegarde sur un site extérieur, dans des coffres ignifugés et étanches.

Dans tous les cas, pour pouvoir assurer la pérennité de l'archivage électronique, le service en charge de la conservation sécurisée des données doit rester responsable de la sécurité de l'ensemble des processus d'archivage et pouvoir contrôler l'application, même si certaines fonctions de ces processus sont confiées à des services externes (opérateurs).

L'évolution constante des nouvelles technologies nécessite une mise à niveau régulière de la gestion des risques et des compétences.

Les postes des administrateurs et le local serveur seront protégés contre toute intrusion et leurs accès limités. Un journal des accès des visiteurs (personnel en charge de l'assistance technique, de la maintenance) doit être tenu à jour et consigné de façon sécurisée avec le nom de la personne intervenante, le motif de l'intervention, la date et l'heure de leur arrivée et de leur départ. L'installation de dispositifs garantissant l'intégrité des matériels devra être prévue (emplacement, maintenance, onduleurs, source d'énergie secondaire, alarme, portes verrouillées).

LE TRI ET LES ÉLIMINATIONS

Le tri

Les salles de tri ne doivent être accessibles qu'aux personnes habilitées et doivent être fermées à clés lors d'absence prolongée du personnel. Pour limiter les risques, les fonds sensibles seront traités avec une vigilance accrue. Les mouvements des archives dans cette salle doivent faire l'objet d'une traçabilité rigoureuse.

En cas de prestations externalisées, les mêmes conditions devront être respectées et faire l'objet d'un contrôle régulier.

Les éliminations

Les procédures d'élimination doivent être strictement respectées, afin d'éviter l'élimination sauvage et que des documents mis au pilon ne réapparaissent sur le marché.



AD des Vosges - déchiqueteuse. © Yann Brun.

Pour la destruction matérielle des documents, il convient de les faire broyer, déchiqueter ou incinérer, soit en interne, soit par une société spécialisée qui remettra un certificat de destruction, également à conserver. La confidentialité de l'opération est importante.

— BON À SAVOIR —

Aucun dossier ne doit être jeté à la poubelle, ni placé dans des conteneurs spécifiques pour le papier. Pour la gestion du local pilon, se reporter au chapitre dédié.

LE TRANSFERT DES COLLECTIONS

Le déménagement d'archives, lors d'un simple transfert de fonds ou du déménagement complet d'un service, est une opération délicate qui ne peut s'improviser, car les documents sortis de leur environnement sont plus vulnérables. Il est nécessaire de mener une réflexion préalable, afin de prendre en compte l'organisation, le pilotage et le suivi de l'opération, ainsi que la gestion éventuelle des rapports avec une entreprise de déménagement. Cette étape indispensable permet de limiter les risques de vol, de dégradation, de destruction, involontaire ou non, de disparition ou d'abandon de documents, par exemple dans les anciens locaux.

Tout d'abord, il faut veiller à ce que le quai de déchargement/quai de livraison soit séparé et indépendant des circuits accessibles au public, et que les portes d'accès extérieures présentent un niveau de résistance à l'effraction suffisant (grilles, rideaux métalliques à lames plates avec serrures de haute sûreté et munis de systèmes anti-dégondage), empêchant toute intrusion et chargement rapide à l'aide d'un camion.

Dans un second temps, selon le degré d'implication du service dans l'opération, de la simple préparation des fonds à transférer au suivi complet du déménagement, un certain nombre de procédures spécifiques sont à mettre en œuvre afin de connaître exactement ce qu'on déménage (plan de classement, ordre de départ, fiches de transfert, fiches d'anomalies départ et arrivée, emballage, pose d'étiquettes ou de bandeaux avec numéro de caisse, lieu de départ, lieu d'arrivée). Ce travail permet de préparer les fonds et d'assurer la traçabilité des documents durant le déménagement (élément de sécurité indispensable pour assurer un contrôle et d'engager, le cas échéant, des réclamations). Il existe des solutions techniques de traçabilité et de gestion des opérations qui peuvent faciliter cette tâche (RFID, code barre).

Selon le volume à déménager et les opérations à mener, le service d'archives peut recourir à des prestataires externes (rédiger un cahier des charges, définir les modalités de rangement des



AD de la Meuse - architectes Denu et Paradon - quai de déchargement. © SIAF - France Saïe-Belaisch.

— BON À SAVOIR —

En cas de sinistre, les collections seront déplacées dans l'urgence. En conséquence, il est important de mettre en place un plan de sauvegarde dans un service d'archives afin de prévoir les différents risques de sinistres encourus par les collections (incendie, inondation) et de préparer à l'avance les interventions permettant d'en limiter les dégâts (locaux de repli sécurisés pour accueillir les collections, organisation du déménagement et du transport des documents en interne ou par un prestataire externe). En tout état de cause, aucun document ne doit rester en dehors d'un bâtiment ou d'un espace sécurisé. En cas d'enquête, il est nécessaire de maintenir les lieux en état aux fins de constatations (traces d'effraction).

collections, planifier les opérations, surveiller et contrôler le prestataire). Les opérations les plus délicates, concernant les fonds fragiles ou précieux, doivent être réalisées en interne.

Lors de la réception ou le départ des documents d'archives, la zone de livraison/déchargement fera l'objet d'un renforcement de surveillance (surveillance humaine, sécurisation de la zone, contrôle des accès et limitation des circulations).

Les conditions de sécurité du transport nécessitent que deux personnes par camion soient présentes, que les camions soient vidés chaque soir et, dans la mesure du possible, que les véhicules soient dotés d'un système de géolocalisation. Le transfert des collections, le travail de déchargement et de remise en place des documents par une société spécialisée dans le transport d'œuvres d'art doivent être supervisés et surveillés par le personnel scientifique. Après le déplacement des collections, un contrôle rigoureux à l'arrivée est indispensable. Il est essentiel que chaque document se retrouve à sa place. Un document mal replacé est perdu.

LES MOYENS DE CONTRÔLE DES VENTES ET EXPORTATIONS

La soustraction de documents dans les services publics n'est certes pas un fait nouveau, mais on réalise mieux qu'elle peut constituer un véritable fléau. Quand et comment s'aperçoit-on d'un vol ? À l'instant où est commis un acte de malveillance ou bien des années après, tantôt à l'intérieur du service — prise sur le fait par surveillance en salle de lecture ou contrôle à la sortie, demande par un lecteur ou vérification par le personnel pour tel ou tel besoin et constat de lacune —, tantôt à l'extérieur, lorsque le document passe dans le circuit commercial, ou lors de l'arrestation d'un voleur ou d'un receleur.

Les circonstances sont multiples ; il existe quelques moyens de contrôle.

Le contrôle à l'exportation (en vertu du Code du Patrimoine, titre 1^{er} : protection des biens culturels, chapitre 1^{er} : régime de circulation des biens culturels, articles L111-1 à L111-7) : le contrôle instauré tend à vérifier au cas par cas que le document dont l'exportation est envisagée ne constitue pas un trésor national (biens appartenant aux collections publiques et biens classés, ainsi que ceux qui présentent un intérêt majeur pour le patrimoine national au point de vue de l'histoire, de l'art ou de l'archéologie). C'est le Service interministériel des Archives de France (sous-direction de la politique archivistique, mission pour les archives privées) qui assure ce contrôle et délivre le certificat d'exportation qui atteste que le bien n'a pas le caractère de trésor national. Les trésors nationaux ne peuvent faire l'objet que d'une exportation temporaire pour exposition, restauration et expertise.

La vérification des catalogues de ventes (ventes en librairie, vente sur internet ou aux enchères) : il appartient aux archivistes d'en assurer une lecture attentive. Plusieurs pièces ou ensembles de pièces ont ainsi été repérés, saisis ou revendiqués ces dernières années. Il faut rappeler que toute vente publique d'archives privées — parmi lesquelles on trouve parfois des archives publiques — doit être signalée à l'administration des Archives au moins quinze jours à l'avance (article L212-31 du Code du Patrimoine).

Le suivi des brocantes et marchés : les professionnels du commerce d'antiquités ou de brocante et les organisateurs de manifestations temporaires (braderies, kermesses, vide-greniers) doivent tenir un registre permettant l'identification des vendeurs (article 321-7 du Code pénal).

Les contrôles effectués par les agents des douanes (circulaire du 3 juillet 2012 relative à la protection du patrimoine culturel). En cas de vol, l'administration des Douanes doit être informée, car elle peut procéder à des investigations et contrôles sur le territoire et aux frontières.

Une vigilance forte en ces diverses circonstances entraîne éventuellement des vérifications approfondies sur l'état des fonds du service. Des contacts réguliers avec les libraires et commissaires-priseurs favorisent bien sûr un suivi attentif du marché.

LES PUBLICS

LA PRÉVENTION DES DÉGRADATIONS DUES À L'HOMME

Des formations à l'intention du personnel sur les pratiques de conservation préventive et sur la sûreté dans les locaux d'archives, ainsi que la rédaction des précautions et consignes à observer lors de la manipulation ou le mouvement des documents (prêt, expositions, services aux lecteurs) permettent de faire prendre conscience au public de la fragilité des documents et participent à la sauvegarde des documents.

Les dégradations volontaires ou non, les manipulations sans précaution et les vols effectués par le public peuvent être diminués grâce à la vigilance des personnels et la mise en place de procédures de prévention et de surveillance appropriées (règlement de la salle de lecture, règles strictes de communication des documents, surveillance constante de la salle de lecture, mise en place d'un système de vidéo-protection, dépôt au vestiaire, consignes et procédures) qui sont détaillées dans les rubriques suivantes.

L'ACCUEIL DU PUBLIC

Le hall d'accueil, au sein d'un service d'archives, constitue le point d'entrée du public. Il doit donc obéir, dans sa conception et sa gestion, à des critères précis, afin de prendre en compte les préoccupations liées à la sûreté des documents à conserver et de pouvoir répondre de la manière la plus efficace aux besoins du lecteur.

L'aménagement doit permettre au lecteur de situer précisément les zones accessibles au public et les parties interdites aux personnes extérieures au service. Une signalétique claire et visible (pictogrammes, fléchages, titrages), complétée par des dispositifs de contrôle des accès, aideront à empêcher le public

— BON À SAVOIR —

Dans le cadre du plan Vigipirate, un service d'archives peut être amené à demander au public d'ouvrir son sac et à contrôler visuellement le contenu. En cas de refus, l'interdiction pure et simple d'entrer dans le service d'archives peut lui être signifiée.

d'accéder aux magasins et dans les espaces de travail où se trouvent en instance des documents (salle de tri, ateliers).

La présence d'un poste d'accueil dans le hall d'entrée est essentielle pour l'orientation du public, l'enregistrement des nouveaux lecteurs, la transmission des informations (activités culturelles, règlement de la salle de lecture, modalités de consultation, fragilité des documents) et la surveillance des espaces. Des écrans de visualisation des caméras de surveillance des expositions temporaires, du hall d'entrée ou de la salle de lecture peuvent être installés pour faciliter sa mission.

LE RÈGLEMENT DES SALLES DE LECTURE

La préservation du patrimoine archivistique rend nécessaire la mise en place d'un règlement de salle de lecture qui régit les conditions d'admission, de communication et de consultation en salle de lecture.

Ce règlement, fondé juridiquement sur un arrêté pris par l'autorité de tutelle, s'impose à chaque lecteur comme au service lui-même. Il formalise particulièrement le comportement, les droits et obligations des usagers par rapport à la communication des documents d'archives, le respect des locaux et des biens mis à leur disposition ainsi que vis-à-vis du personnel.



AD de la Manche - architectes Feypell et Poupard - le hall d'accueil.
 © Conseil général de la Manche, arch. dép., 3 Num 2012 / 192 (cl. Alexandre Poirier).

La circulaire du 14 septembre 1990 (AD 90-6) dresse la liste des éléments constitutifs du règlement intérieur (obligations incombant aux lecteurs, conditions de communication, étendue et limites des obligations incombant au service) et rappelle les modalités d'application par le personnel.

Les points essentiels à mentionner sont précisés ci-dessous :

- > l'interdiction stricte de pénétrer dans les locaux non accessibles au public, comme les magasins de conservation, les espaces de travail, les locaux techniques. L'accès aux bureaux et à la salle du service éducatif n'est possible qu'aux lecteurs accompagnés d'un agent du service ;
- > les consignes liées à la sûreté : moyens de donner l'alerte, avertir le personnel de tout incident, se conformer aux directives du personnel ;
- > le lecteur doit avoir une attitude courtoise à l'égard du personnel ainsi que des autres chercheurs : tout comportement irrespectueux est susceptible d'entraîner une exclusion immédiate et le retrait de la carte de lecteur ;
- > les modalités d'inscription et les horaires d'ouverture ;
- > l'obligation de déposer aux vestiaires ou consignes les effets personnels (vêtements d'extérieur, vestes de costume, de tailleur et autres, sacs et sacs à main, serviettes, cartables, pochettes de tout format et chemises, livres, archives, microfilms, bloc-notes, mallettes d'ordinateurs portables et étuis d'appareils photos, parapluies) et, d'une manière générale, tout objet personnel pouvant permettre la dissimulation ou la dégradation de documents. Les consignes doivent être systématiquement vidées de leur contenu en dehors des heures d'ouverture des salles de lecture. En cas de nécessité, elles pourront être ouvertes par le personnel des archives ;
- > en cas de nécessité, les accès du service peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire (article L114-3 du Code du Patrimoine) : contrôle des lecteurs en sortie de salle de lecture (présentation des documents et dossiers de travail, demande d'ouverture de leur ordinateur portable) et vérification du contenu des sacs et serviettes ;
- > l'interdiction de fumer, de boire ou d'introduire des animaux, des aliments solides ou liquides dans les salles de consultation ;

- > l'interdiction d'utiliser des stylos, encres, colles ou tout objet coupant ou susceptible d'endommager les documents (ciseaux, cutters, liquides). Seul le matériel nécessaire à la prise de notes peut être emporté dans les salles de lecture : crayons à papier sans trousse, feuilles volantes, micro-ordinateurs et matériel photographique sans housses (fournir un sac plastique transparent) ;
- > l'organisation de la communication : gestion des places, délivrance des documents, mise en réserve ;
- > les précautions de manipulation (éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents, de les marquer ou d'en modifier l'aspect ou la forme de quelque manière que ce soit ; l'ordre des pièces à l'intérieur des boîtes et des liasses ne doit pas être modifié ; ne pas poser les coudes ou s'appuyer sur les documents, ne pas lécher ses doigts pour tourner les documents, ne pas écrire dessus, ni les décalquer, notamment les plans anciens et cadastraux ; imposer l'utilisation de gants pour les documents fragiles, notamment les photographies). Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doit être signalé au président de salle : seul le personnel des archives est habilité à y remédier ;
- > le lecteur signe le bulletin de communication qui place sous sa responsabilité le document qui lui est communiqué (y compris pendant son absence de la salle de lecture). Il ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter ;
- > l'interdiction de tout comportement pouvant troubler le calme nécessaire à la recherche ;
- > l'interdiction de sortir, même temporairement, un document de la salle de lecture ;
- > les règles relatives à la photocopie, à la photographie et à tous les modes de reproduction, qu'ils soient le fait du service ou des lecteurs eux-mêmes ; la liste des documents exclus de photocopies et de reproduction photographique.

Il convient d'inclure un article sur la possibilité d'exclusion temporaire ou définitive d'un lecteur qui ne respecterait pas les règles énoncées. Il s'agit d'une exclusion par décision de l'autorité dont relève le service : directeur des Archives de France, président du conseil général ou régional, maire (article L214-10 du Code du Patrimoine). Le lecteur doit également savoir qu'il s'expose à des poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol (articles 311-4-2, 322-3-1, 322-4, 322-13 et article 433-4 du Code pénal).

Pour être opposable à tout usager, le règlement doit se trouver affiché en évidence dans le hall d'accueil et dans la salle de lecture. Il conviendra d'apposer une signalétique claire et visible, notamment à l'aide de pictogrammes, facilement compréhensible par le lecteur ou le public étranger. D'autres solutions peuvent compléter cette information : marque-page rappelant les interdits, panneaux d'affichages, sous mains, livret d'information. Il apparaît nécessaire que tout nouveau lecteur en prenne connaissance lors de son inscription ou son renouvellement d'adhésion.



AD de la Vienne - sous-main avec rappel des bonnes pratiques. © AD de la Vienne.

LES VESTIAIRES ET CONSIGNES À BAGAGES

Dans la mesure du possible, les casiers seront individuels et devront permettre au lecteur de suspendre ses vêtements et déposer sacs et cartables. Ceux-ci devront pouvoir être fermés à l'aide d'une clé, d'un badge ou d'un code.



AD du Maine-et-Loire - vestiaire. © Yann Brun.

LES MODALITÉS ET LA GESTION DES COMMUNICATIONS DES DOCUMENTS

Les archives sont communicables à toute personne qui en fait la demande, justifiant de son identité, quels que soient son lieu de domicile, son âge ou sa nationalité, mais sous réserve de respecter les délais de communication des archives publiques (Code du Patrimoine, livre II, chapitre 3) et des archives privées (contrat de dépôt ou acte de donation), les règles de communication et les formalités préalables d'inscription.

La possession d'une carte de lecteur est nécessaire à chaque venue au service des archives, pour entrer et pour commander des documents. Celle-ci doit être renouvelée chaque année avec présentation d'une pièce d'identité en cours de validité, comportant une photographie, dont les références seront portées au dossier d'inscription et remise du règlement de la salle de lecture dont il doit reconnaître avoir pris connaissance.

La communication au public a lieu dans les seules salles de consultation. Il est impératif de

communiquer les documents à l'unité (liasse par liasse), de les remettre et les reprendre directement au lecteur (tables, casiers ou chariots où les documents se trouveraient à disposition des lecteurs sont à bannir). La communication par extrait (pièce ou dossier extrait du carton de rangement) peut être justifiée lorsque la demande porte sur un acte précis et que figurent dans la même unité de nombreuses pièces « fragiles » ; mais il faut veiller à une réintégration immédiate après communication (recompter systématiquement, vérifier que tout est complet).

Les documents doivent être communiqués dans un état correct, après éventuel dépoussiérage, ordonnancement des feuillets, chemisage, remplacement de la ficelle par une sangle, et après estampillage en cas de pièces « à risques ». Les pièces iconographiques de petit et moyen format requièrent une vigilance particulière ; ainsi, on ne peut communiquer les cartes postales originales autrement qu'à l'unité (carte elle-même ou pochette Terphane de quatre cartes), un repérage global d'images concernant une ville ou une région devant s'effectuer sur supports de substitution (numérique, photocopie). Lorsqu'il y a eu transfert de support, il est indispensable que les appareils de consultation adéquats soient mis en nombre suffisant à la disposition du public, afin que les originaux soient effectivement et totalement retirés de la communication en salle de lecture et que cette règle ne souffre pas d'exception.

L'enregistrement méthodique et précis des communications est une obligation, que la gestion soit ou non informatisée (nom et prénoms, date, descriptif et/ou la cote des pièces d'archives communiquées), de même que la conservation des informations relatives à ces communications, qui doivent être accessibles à la fois à partir du nom du lecteur et à partir de la cote de l'article communiqué, de façon à permettre des recherches rétrospectives (savoir par qui et quand il a été consulté pour la dernière fois). Le bulletin de demande, signé du lecteur, constitue en cas de gestion manuelle un élément de preuve de la communication.

En cas de gestion informatisée — qui autorise une réponse immédiate à une requête d'historique des communications —, la demande d'avis adressée à la CNIL préalablement à la création du traitement automatisé d'informations nominatives doit préciser la durée de conservation de ces informations. Il convient donc de justifier une conservation dans la durée par les recherches en cas de détérioration ou de soustraction de documents.

La mise en œuvre d'une solution d'édition automatique d'accusés de réception à contresigner par les lecteurs permet d'apporter la preuve que les articles demandés ont effectivement été communiqués.

Le responsable du secteur de la communication doit vérifier périodiquement le registre ou mémoire informatique (on recommande une fois par semaine) de l'état des communications de chaque lecteur : on peut s'apercevoir alors d'éventuelles anomalies, actes de malveillance, demandes intempestives ou difficilement compréhensibles (nombreuses cotes de séries anciennes dans une même journée, documents sans lien avec le sujet énoncé) et s'interroger sur le comportement du lecteur (se tenir informé de la valeur marchande des documents et des nouvelles tendances du marché).

Il est possible au lecteur de photocopier ou photographier des documents d'archives si leur état de conservation le permet. Les règles de photocopie et de reproduction sont à préciser dans le règlement de la salle de lecture.

— BON À SAVOIR —

Les règles générales de fonctionnement des salles de lecture ont été précisées dans la note de la direction des Archives de France du 25 mai 1994 (note AD 5018) : renseignements exigibles des lecteurs lors de leur inscription, tenue d'un fichier informatisé des lecteurs, conservation des informations relatives aux communications de documents d'archives.

LA CONSULTATION EN SALLE DE LECTURE



Les espaces et aménagements des salles de lecture doivent faciliter à la fois le confort et la sécurité des conditions de travail, pour les chercheurs comme pour le personnel. Cela exige une grande vigilance dans la conception architecturale (circuits, vestiaires, visibilité depuis la ou les banques de présidence et de remise de documents, espaces dédiés, bureau de consultation séparé du dépôt d'archives) et dans la vie quotidienne : suppression de tout espace directement relié à la salle de lecture où l'on ne peut voir le public (les sanitaires, notamment) et un bon contrôle de l'utilisation de l'issue de secours. Et cela peut engager des choix dans la mise à disposition en accès libre : par exemple, installation de portique de sécurité détectant la sortie illicite d'ouvrages, ou retrait d'usuels devenus des ouvrages rares.

Que l'architecture soit idéale ou non, il est de la responsabilité du service d'archives de prendre en compte les difficultés objectives afin d'assurer au mieux la sécurité des documents dans le processus de communication et prévenir efficacement toute tentative de vol ou de dégradation.

L'attribution des places

Aucun poste de consultation de documents originaux ne doit se trouver derrière un pilier qui rende invisible le lecteur depuis la présidence. L'aménagement des postes de travail et la configuration de la salle ne doivent pas faire obstacle à la surveillance.

Chaque place est clairement délimitée, afin d'éviter les chevauchements et mélanges de documents. Un seul lecteur par place, pas de consultation simultanée d'un même document.

Consultation sur lutrin (documents volumineux reliés, presse, etc.) en parties latérales ou en fond de salle, afin qu'ils ne gênent point la visibilité sur l'ensemble.

Installation des lecteurs consultant des documents « sensibles » (fonds anciens, autographes, cartes, marques postales, documents communiqués par dérogation) aux places les plus proches de la présidence et/ou de la surveillance. À aucun moment, le lecteur ne demeure seul avec les documents.

La consultation

Un processus de communication garantissant la traçabilité : une demande pour chaque document, une identité pour chaque demandeur et une trace pour chaque mouvement.

Tout document déplacé doit être remplacé sur les rayonnages par un fantôme, fiche cartonnée qui porte le descriptif et la cote du document communiqué, la date de sortie et l'identité de la personne par qui il est consulté (particuliers, services). Après consultation, le fantôme permet de replacer le document correctement à sa place sur les rayons et de signaler les documents absents ou non réintégrés.



— BON À SAVOIR —

La numérisation des collections constitue également un outil particulièrement efficace pour l'identification et la protection des collections. La mise en ligne des collections numérisées facilite notamment les recherches après un vol et permet une diffusion rapide aux autorités de police et de gendarmerie des renseignements sur le ou les documents volés.

La surveillance

- > Aménagement adapté des postes de présidence et de surveillance. Surélever le poste de présidence sur une estrade améliore l'angle de vision et facilite la surveillance.
- > Installer des miroirs de surveillance de manière judicieuse réduit les « angles morts » et donne l'impression au lecteur d'être toujours sous le regard du personnel et des autres chercheurs.
- > Présence et surveillance permanente de la salle de lecture (prévoir à l'avance un remplaçant en cas d'absence de l'agent désigné, responsable de la communication).
- > La surveillance humaine « ambulatoire » est indispensable et constitue le meilleur moyen de veiller au respect des règles de bonne conduite, de manipulation des documents et de dissuader des lecteurs indécents ou des voleurs.
- > Pour les salles de grand volume, installation de caméras de surveillance en appoint, avec écrans de contrôle à l'accueil, au poste de présidence, au secrétariat ou dans une salle de surveillance spécifique (l'archivage des images requiert une autorisation spécifique, suivant le titre V du Code de la Sécurité intérieure). Les caméras de surveillance sont utiles lorsqu'on suspecte un voleur précis, car elles peuvent apporter la preuve d'un flagrant délit.
- > Placer un système antivol (pastille, bandelette, étiquette électromagnétique ou système de

radiofréquence) sur les usuels, périodiques ou ouvrages de bibliothèque, ainsi que sur les volumes, registres ou objets de dimensions notables.

- > Distinction des fonctions (la personne chargée de la surveillance ne saurait simultanément assurer la réalisation de photocopies ou la régie de recettes).
- > Lors de la restitution des documents, vérifier devant le lecteur l'état, la cote et le contenu du document, ainsi que le nombre de feuillets pour les documents volants.

— BON À SAVOIR —

La consultation de documents sur place par un service producteur ou un service versant est à privilégier dans la salle de lecture ou dans un espace spécifique. Les procédures habituelles de sorties et de réintégrations sont à appliquer. Toute consultation dans un magasin doit être exceptionnelle et rigoureusement encadrée par du personnel du service d'archives.

En cas de consultation de dossiers d'archives dans les locaux d'un service producteur ou versant, la sortie des documents doit faire l'objet d'une vérification sur l'autorisation effective du destinataire à recevoir communication des documents et d'un enregistrement sur un registre spécifique (nom du service, celui de l'agent, date de prêt, date de retour prévue, cote et/ou descriptif du ou des documents, fiche de déplacement), avec remise d'un reçu signé par l'emprunteur. En raison des risques de perte ou de dégradation, une vigilance particulière concernant son transfert est à prévoir (accusé de réception, confirmation de bonne arrivée par le demandeur, constat d'état avant et après, conservation dans un lieu sécurisé), ainsi que lors de sa réintégration dans le service (enregistrement, constat d'état).



AD de la Seine-Maritime - portique de détection en salle de lecture. © SIAF - France Saïe-Belaïsch.



AD du Maine-et-Loire - caméra en salle de lecture. © Yann Brun.

- > Les fins de séance doivent faire l'objet d'une attention particulière.
- > Ne pas hésiter à procéder régulièrement et de manière aléatoire à un contrôle de sortie des lecteurs.
- > Si une salle de consultation spécifique est aménagée, celle-ci doit respecter les règles énoncées précédemment, disposer de cloisons vitrées et d'une surveillance vidéo lorsque la présence permanente de personnel n'est pas possible.

Une bonne organisation matérielle et humaine est indispensable au bon fonctionnement d'une salle de lecture. Elle permet d'offrir les meilleures conditions possibles au lecteur et d'assurer une sécurité maximale aux documents. La présence de dispositifs techniques de surveillance participe à la dissuasion tout en appuyant l'action et la vigilance du personnel.

LES ACTIVITÉS ET MANIFESTATIONS PARTICULIÈRES

Conjointement à la communication des documents, de nombreuses actions de valorisation des archives sont effectuées à l'attention de tous les publics (jeune ou adulte, professionnel ou simple citoyen, groupe ou particulier) au travers d'activités pédagogiques et de manifestations exceptionnelles (Journées européennes du patrimoine, visites des archives, journées portes ouvertes, conférences, concerts, vernisages, tournages, spectacles nocturnes, soirées exceptionnelles). Des précautions particulières doivent être prises à l'occasion de ces événements, pour ne pas mettre en péril la bonne conservation ni la sécurité des documents.

Si l'événement se déroule en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement (soirée, week-end), il faut veiller à :

- > ce que le public ne puisse pas accéder dans les zones non autorisées et qu'un personnel suffisant encadre l'activité. Il faudra être particulièrement vigilant et prévoir des consignes spécifiques de sécurité et de sûreté (adaptation des lieux aux manifestations envisagées, mise en place de cordons de sécurité ou barrières) ;
- > contrôler la bonne fermeture des accès aux magasins et salles de tri ;
- > mettre en service, si c'est possible, le système d'alarme anti-intrusion dans les espaces non accessibles au public ;
- > contrôler les prestataires externes, entreprises et traiteurs, par une vérification des identités, un émargement ;
- > avoir obtenu l'autorisation administrative, notamment l'avis de la commission de sécurité, si la manifestation sort du cadre normal



AD du Tarn-et-Garonne - atelier éducatif. © SIAF - France Saïe-Belaïsch.

des activités du service d'archives (art. GN6 de l'arrêté du 25 juin 1980 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public).

Lorsqu'il s'agit de visites des coulisses d'un service d'archives, le public est amené à accéder aux locaux réservés aux personnels des archives (locaux de conservation, magasins, ateliers de restauration, laboratoires photographiques, salle de tri) et peut également découvrir la richesse des collections, dont quelques pièces sensibles de leurs fonds d'archives. Des mesures spécifiques sont donc à mettre en œuvre pour que ces visites se déroulent dans des conditions optimales de sûreté et limitent au maximum les risques de vol ou de dégradation. Il faut veiller à :

- > un accompagnement au minimum par un agent du service (à adapter selon le nombre de personnes conviées et des locaux visités). Limiter le groupe à une dizaine de visiteurs;
- > faire déposer les sacs et vêtements aux vestiaires;
- > prévoir un circuit de visite réduisant les risques et limitant toute tentation;
- > porter une attention et une vigilance particulière durant les activités pédagogiques et les visites des magasins;
- > bien rappeler la fragilité de ce patrimoine unique. Ne pas hésiter à leur indiquer les peines encourues en cas d'acte ou de tentative d'acte malveillant (vol, dégradation, détérioration, destruction);
- > enregistrer tous les visiteurs autorisés à pénétrer dans les magasins et autres espaces protégés;
- > enregistrer les documents mis à disposition et vérifier la bonne restitution;
- > ne pas indiquer les emplacements des documents sensibles. Si certains sont présentés au public, le faire dans un autre local.

LES PRESTATAIRES EXTERNES

La présence de prestataires externes (ménage, dépoussiérage, maintenance, travaux, transport) dans un service d'archives nécessite que des mesures spécifiques soient adoptées. Pour garantir la bonne organisation de leur prestation, des interventions et des travaux, il faut veiller notamment à :

- > contrôler et vérifier chaque intervenant. Celui-ci doit être habilité par le service, se signaler à chaque prise et fin de service (registre d'entrée, présentation à l'accueil) et être accompagné par un personnel lorsqu'il se rend dans des zones sensibles. Dans la mesure du possible, les prestataires externes ne doivent intervenir qu'en présence du personnel;
- > établir un cahier des charges qui définit les règles d'intervention et les instructions de sûreté à respecter (horaire, cadre d'intervention, accès, lieux autorisés);
- > établir un plan de prévention (article R4512-6 et suivants du Code du Travail) pour prévenir les risques et les accidents du travail des prestataires (travaux dangereux ou heures de travail prévisible égal au moins à quatre cents heures sur douze mois);
- > établir un protocole de sécurité lors d'opérations de chargement ou de déchargement (article R4515-5 et suivants du Code du Travail).

Pour tout document nécessitant une restauration par un prestataire à l'extérieur de l'établissement, un protocole d'intervention, similaire à celui du contrat de prêt, doit être mis en place et signé par le prestataire avant toute sortie de document d'archives (se reporter à la rubrique : conditions d'exposition des documents). Avant sa sortie, le document sera coté, estampillé et photographié.

03

SENSIBILISER & INTERVENIR



AD de l'Ille-et-Vilaine - boutons signalant aux lecteurs la disponibilité des documents en salle de lecture.
© Direction des archives et du patrimoine d'Ille-et-Vilaine - Photographe : Jean-Philippe Millot.

LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION ET DE LA LUTTE CONTRE LES VOLS ET ACTES DE MALVEILLANCE

Extraits du guide de prévention sur la sécurité des biens culturels.

www.culture.gouv.fr/culture/securite-biensculturels/data/catalogue.pdf

LE MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION (MCC)

Le ministère de la Culture et de la Communication, en s'appuyant sur les réseaux professionnels, assure la veille des informations, déclenche des missions de conseils en sûreté, met à jour et diffuse les procédures adéquates. En cas de vol, il accompagne les services d'archives dans leur démarche, alerte les associations représentatives du marché de l'art et assure ou complète la transmission de la documentation vers les bases de données documentaires nationales ainsi que celles de la police (OCBC), de la Gendarmerie nationale (STRJD) ou des Douanes.

Deux services au sein de la direction générale des Patrimoines du ministère de la Culture et de la Communication sont mobilisés dans la prévention et la lutte contre les vols et les actes de malveillance à l'encontre du patrimoine archivistique.

Le Service interministériel des Archives de France (SIAF)

Le Service interministériel des Archives de France a mis au point plusieurs outils pour aider les services d'archives à améliorer la sécurité des documents et a noué un partenariat fructueux avec les professionnels du marché et l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC), organisme à vocation interministérielle.

L'inspection des Patrimoines

• **Le collège des Archives**

Le service de l'inspection des Patrimoines exerce ou participe à l'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État dans le domaine de l'archéologie, des archives, des musées, de l'inventaire général du patrimoine culturel, de la protection des monuments et

des espaces ainsi que de l'exécution des travaux sur les Monuments historiques.

À ce titre, il conduit des missions d'inspection et d'audit de services et d'établissements et assure une mission permanente de conseil et d'expertise auprès de la direction générale des Patrimoines.

• **La mission sécurité, sûreté et accessibilité**

La mission sécurité, sûreté et accessibilité assure des missions de conseil et d'assistance sur l'application des normes dans les domaines de la sécurité incendie, de la sûreté et de l'accessibilité des espaces et des bâtiments, dans les secteurs de compétence de la direction générale des patrimoines. Elle exerce ces missions auprès des services de l'administration centrale, des services déconcentrés, des services à compétence nationale, ainsi que des opérateurs rattachés à la direction générale. Elle peut également intervenir auprès des établissements patrimoniaux ne relevant pas du ministère chargé de la culture.

1_ La sûreté

Les conseillers Sûreté apportent assistance et conseil, et formulent des recommandations et des prescriptions en matière d'organisation, de procédures, de techniques.

Ils réalisent des audits de sûreté dans les musées de France, les services d'archives, les centres de conservation et d'étude et les sites archéologiques, ainsi que sur les biens protégés au titre des monuments historiques (édifices, objets).

Ils émettent des avis en cas de prêts d'œuvres, de demandes de dispense d'assurance ou de demande de la garantie d'État, en France et à l'étranger.

S'y ajoutent des missions en matière de prévention et de suivi des actes de malveillance, des vols et des dégradations. Des actions de sensibilisation aux risques sont également conduites pour l'ensemble des acteurs concernés.

Les conseillers, notamment les officiers de police, sont en relation avec la police, la gendarmerie et les douanes. Les officiers de police sont les officiers de liaison avec le ministère de l'Intérieur/ Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC).

2_ La formation, les réseaux

La Mission réalise de nombreuses sessions d'information et de formation à l'intention des responsables de services, de monuments, d'établissements et des partenaires concernés par les domaines de la sécurité et de la sûreté.

En lien avec les services métiers, la Mission conçoit et réalise des documents d'information, des notes techniques, des livrets de prescriptions et de normes.

Un réseau de correspondants dans les DRAC permet les retours d'expérience et les remontées d'information entre les conseillers et les partenaires institutionnels.

Qu'il s'agisse des liaisons entretenues par les conseillers de la Mission, notamment les officiers de police, avec leurs homologues étrangers, ou des nombreuses rencontres professionnelles sur la sécurité incendie comme sur la sûreté auxquelles participent les conseillers (colloques, formations...), la Mission s'inscrit activement dans la coopération internationale.

L'OFFICE CENTRAL DE LUTTE CONTRE LE TRAFIC DES BIENS CULTURELS (OCBC)

L'OCBC, créé en 1975, est un service spécialisé de la direction centrale de la Police judiciaire du ministère de l'Intérieur à compétence nationale et à vocation interministérielle en matière de vol et de recel de vol de biens de toute

nature et de toute époque présentant à un titre quelconque une valeur artistique ou historique qui les rattache au patrimoine culturel national.

Composé aussi bien de fonctionnaires de Police que de militaires de la Gendarmerie, il est considéré comme « l'autorité centrale » en matière de restitution de « trésors nationaux » à l'intérieur des États membres de l'Union européenne et constitue le bureau central national Interpol dédié. L'Office est naturellement saisi des demandes d'entraide pénales internationales visant à la restitution des biens culturels volés et provenant de fouilles ou exportations illicites. Depuis l'été 2009, l'OCBC est également chargé de la répression de la contrefaçon artistique.

L'OCBC exerce les missions suivantes :

- > **la répression**, en France et à l'étranger, au travers d'enquêtes d'initiative et sur instructions des magistrats. Trois groupes d'enquête sont dédiés à cette activité. L'Office s'appuie également sur un réseau de correspondants affectés en services régionaux de Police judiciaire et sections de recherches de Gendarmerie ;
- > **la prévention**, comme consultant auprès de partenaires tels que le ministère de la Culture et de la Communication, mais aussi auprès des professionnels du marché de l'art (compagnies d'assurance, syndicats d'antiquaires, association de propriétaires, Unesco), et en participant à l'élaboration de la législation protégeant les biens culturels. L'Office travaille également en étroite partenariat avec l'administration des Douanes et les ministères de la Justice et des Affaires étrangères ;
- > **la formation et la sensibilisation**, en partenariat étroit avec le ministère de la Culture et de la Communication, au moyen de stages spécialisés organisés chaque année, au bénéfice de partenaires étrangers, de fonctionnaires référents de Police ou de Gendarmerie, de douaniers, de magistrats amenés à traiter de dossiers relatifs aux biens culturels et d'acteurs principaux du marché de l'art, en France et à l'étranger. www.culturecommunication.gouv.fr/content/download/71356/544791/file/Photographier_ses_objets_de_valeur_v3.pdf

> **la documentation et la centralisation de l'information**, notamment au travers du logiciel « TREIMA » (thésaurus de recherche électronique et d'imagerie en matière artistique), qui alimente la base en ligne d'Interpol, Psyché. Il s'agit d'une base d'imagerie des biens culturels volés sur le territoire national, ainsi que des trésors nationaux circulant illicitement (37 000 affaires et plus de 90 000 photographies en 2013).

LE SERVICE TECHNIQUE DE RECHERCHES JUDICIAIRES ET DE DOCUMENTATION (STRJD)

Créé sous son appellation actuelle le 28 avril 1976, le Service technique de recherches judiciaires et de documentation (STRJD) est un organisme central de police judiciaire de la Gendarmerie nationale, dont la compétence s'étend sur l'ensemble du territoire national métropolitain et outre-mer. Le STRJD centralise et exploite les informations judiciaires relatives aux crimes et délits, ainsi qu'aux recherches de personnes et véhicules émanant des unités de la Gendarmerie nationale. Il participe directement à l'exercice opérationnel de la police judiciaire en gendarmerie, d'une part en mettant à la disposition de l'ensemble des unités le contenu des fichiers, administrés et mis à jour, et d'autre part en exploitant ces contenus de façon proactive et orientée à des fins de rapprochements et de détection de phénomènes sériels.

Il se positionne comme un interlocuteur privilégié des unités spécialisées en police judiciaire de la Gendarmerie et offices centraux de la sous-direction de la Police judiciaire (SDPJ). Il se compose d'un groupe commandement et de quatre divisions articulées en départements et groupes. En vertu des dispositions de l'article R15-22 du Code de Procédure pénale, les officiers de police judiciaire du STRJD dûment habilités par l'autorité judiciaire ont compétence nationale. À ce titre, ils exercent leurs fonctions soit d'initiative, soit en concourant au soutien des unités opérationnelles saisies. Dans ce

contexte, le suivi et l'analyse de la délinquance et des phénomènes liés aux trafics des biens culturels font partie des missions du STRJD. Elles sont assurées par le Groupe objets volés de nature artistique d'antiquité et de brocante (OVNAAB), rattaché à la division des Opérations judiciaires (DOJ, département des Atteintes aux biens et du crime organisé — DABCO). Formés dans le domaine de la connaissance des objets d'art, notamment par le suivi de formations continues au sein de l'Institut d'études supérieures des arts (IESA), les personnels du groupe OVNAAB, à partir des bases JUDEX-objets de la Gendarmerie et TREIMA de l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC) à Nanterre, avec lequel il entretient des relations constantes, assurent la gestion et l'exploitation des informations liées aux objets d'art ou culturels signalés volés. Ils consultent régulièrement la base de données mondiale sur les œuvres d'art volées Interpol, désormais accessible au public.

La mission du STRJD consiste à s'assurer de l'intégration des informations judiciaires relatives aux vols d'objets d'art émanant des unités de la Gendarmerie nationale dans la base JUDEX. Ces informations sont ensuite intégrées dans les meilleurs délais dans la base TREIMA. Sur demande des enquêteurs ou des victimes, après accord de l'autorité judiciaire, les photographies peuvent être incorporées au site Internet de la police judiciaire de la Gendarmerie.

Le groupe OVNAAB effectue régulièrement, de sa propre initiative ou sur demande des unités dans le cadre d'enquêtes en cours, des contrôles dans les brocantes ou les déballages marchands. Il procède également à la recherche d'objets d'art volés sur les sources ouvertes de renseignement que peuvent être les sites Internet, les catalogues de vente ou la presse spécialisée.

LA DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS

En complémentarité avec la Police et la Gendarmerie, la Douane (ministère des Finances et de l'Économie) peut être amenée, dans le cadre de sa mission de surveillance des flux internationaux de marchandises, à intercepter des biens culturels aux origines douteuses, volés ou provenant de pillages.

C'est en coopérant avec les administrations directement chargées de la prévention et de la répression des vols de biens culturels et de trésors nationaux que la Douane apporte sa contribution, grâce à sa position stratégique pour les contrôles qu'elle assure. Les contrôles douaniers portent tout d'abord sur le respect des règles applicables à la sortie du territoire douanier national (Code du Patrimoine), et ensuite sur le respect des règles applicables à la sortie du territoire douanier communautaire (règlement n° 116/2009), quel que soit le statut (licite ou non) du bien culturel.

C'est le plus souvent lors des contrôles douaniers inopinés à la circulation dans le territoire douanier national ou à sa sortie que les douaniers découvrent des biens provenant de vols ou de pillages (réalisés en France, dans un autre État membre ou dans un pays tiers). Ce sont généralement les agents de la surveillance (en uniforme) et les services d'enquêtes (contrôles a posteriori) qui font ce type de découvertes dans les ports et aéroports, à la circulation en tout point du territoire et à la sortie du territoire douanier national plus particulièrement dans le rayon des douanes.

INTERPOL

Interpol est une organisation internationale de police qui regroupe environ 188 pays. Elle met à la disposition des polices du monde entier un certain nombre d'outils facilitant l'échange, au niveau mondial, d'informations sur les infractions en matière d'œuvres d'art, les biens culturels concernés et les malfaiteurs impliqués.

Interpol centralise ces données et les analyse afin de dégager les nouvelles tendances, telles

que la prolifération de faux, de contrefaçons et d'imitations, ou encore l'utilisation d'Internet pour vendre des œuvres d'origine douteuse.

Au nombre des outils et services mis à la disposition des services chargés de l'application de la loi, des organismes culturels et du public figurent notamment :

- les communiqués de presse et alertes sur le site Internet : ils sont publiés sous la forme d'appels à témoins lancés pour aider à localiser certaines œuvres d'art volées ou obtenir des informations à leur sujet ;
- les affiches : Les affiches d'Interpol sur les œuvres d'art les plus recherchées représentent des objets récemment volés et sont publiées deux fois par an ;
- le soutien aux pays membres : Interpol apporte un soutien ciblé à ses pays membres afin de les aider à protéger leur patrimoine culturel. Il peut, par exemple, organiser des missions dans des pays en situation de crise afin d'évaluer la situation et de faire bénéficier le pays de leur expertise. Des missions de ce type ont ainsi eu lieu en Irak en 2003 et en Égypte en 2011 ;
- les œuvres d'art non réclamées : une liste d'objets inconnus saisis par la police est publiée sur son site Internet afin d'aider à retrouver leurs propriétaires légitimes ;
- la base de données sur les œuvres d'art PSYCHÉ : en 1995, Interpol a créé sa base de données sur les œuvres d'art volées, afin de centraliser les informations sur les objets volés et de les diffuser dans le monde entier. Depuis 2009, cette base de données est également accessible au public, sur autorisation. Fin 2011, elle contenait environ quarante mille enregistrements transmis par 125 pays, plus de 36500 recherches étant effectuées chaque année. Près de deux mille objets volés ont été retrouvés depuis la création de cette base de données ;
- le groupe d'experts : Interpol coordonne un groupe multidisciplinaire d'experts sur les biens culturels volés, qui joue le rôle d'organe consultatif pour l'organisation. Il se réunit une fois par an afin de formuler des recommandations visant à prévenir le commerce illicite de biens culturels.

L'ACTION PÉNALE

QUI PEUT CONSTATER LES INFRACTIONS ?

Tout agent a le devoir d'effectuer de manière courtoise un rappel au règlement s'il constate un manquement vis-à-vis de celui-ci et d'alerter sa hiérarchie si ce rappel reste sans effet. Ces manquements peuvent concerner :

- > le comportement (parler à haute voix, téléphoner);
- > le respect des documents (ne pas restituer un document au moment du départ, consulter à plusieurs);
- > les précautions de maniement des documents;
- > les tentatives de dégradations, de vol.

QUELLES PROCÉDURES EN CAS DE VOL OU DE DÉGRADATION ?

Les constats de vol ou détournement relèvent du délit flagrant ou de la preuve apportée a posteriori, lorsqu'un document apparaît dans le circuit commercial ou dans une saisie. Les cas de délit flagrant ne sont pas à minimiser : constat direct ou par vidéoprotection, dénonciation d'un autre lecteur, contrôle en sortie de salle. Mais les situations les plus fréquentes concernent les archives retrouvées dans les ventes, pour lesquelles on doit apporter la preuve qu'elles proviennent d'un service d'archives public, qu'il s'agisse d'archives publiques ou d'archives privées.

Le délit flagrant (toute personne)

Article 53 du Code de Procédure pénale : « Est qualifié **crime ou délit flagrant** le crime ou le délit qui se commet actuellement, ou qui vient de se commettre. Il y a aussi crime ou délit flagrant lorsque, **dans un temps très voisin de l'action, la personne soupçonnée est poursuivie par la clameur publique, ou est trouvée en possession d'objets, ou présente des traces ou indices, laissant penser qu'elle a participé au crime ou au délit.** »

Dans le cadre de ses missions, lorsqu'il est témoin d'un délit flagrant (tentative de dégradation ou de vol, par exemple), l'agent du service des archives doit :

- > avertir le directeur ou son adjoint et le responsable de la salle de lecture, ainsi que ses collègues pour ne pas rester seul face à une personne qui pourrait être agressive, et envisager éventuellement que la sortie du bâtiment de cette personne soit empêchée;
- > le directeur du service ou son représentant téléphone ensuite à un officier de police judiciaire pour l'informer du délit flagrant en composant le 17;
- > il convient de surveiller la personne, en attendant l'intervention de la hiérarchie, afin qu'elle ne parte pas, ou qu'elle ne poursuive pas ses dégradations. N'intervenir que dans ce cas-là (droit d'appréhender) et s'il n'existe aucun risque pour sa propre sécurité;
- > si le lecteur est en salle de lecture, lui demander de suivre l'agent, témoin du délit, jusqu'au bureau du directeur, de son adjoint ou du responsable de la salle de lecture, avec toutes ses affaires présentées en salle de lecture;
- > sans pour autant que cette demande constitue un ordre, il sera demandé au lecteur de vider les poches de ses vêtements, de présenter le contenu de son sac, sa mallette, sa chemise, son dossier, son ordinateur portable et ses affaires pour un contrôle visuel, mais en aucun cas, il ne faut le faire à sa place. Il n'est même pas permis de l'aider à ouvrir son sac. En cas de refus, attendre l'arrivée de l'officier de police judiciaire (OPJ), seul habilité à le faire;
- > quel que soit le résultat de ce contrôle, lui demander de vider son casier et d'en présenter le contenu. Si la personne refuse de suivre ou de présenter ses documents et effets personnels, fermer ou demander à un collègue de fermer la porte d'accès à la salle de lecture;

— BON À SAVOIR —

Afin de faciliter l'enquête, il convient de noter tous les indices permettant d'identifier le ou les contrevenants (carte de lecteur, âge apparent, taille, corpulence, couleur et coupe de cheveux, signes particuliers, tenue vestimentaire, caractéristiques du ou des véhicules utilisés). Surtout ne toucher à rien, figer les lieux si nécessaire et prendre des mesures conservatoires afin de faciliter l'enquête et éviter tout nouveau délit. Prendre des photographies des lieux, garder les éventuels témoins et, à l'arrivée des policiers ou des gendarmes, préciser les circonstances de l'infraction et les différents déplacements sur les lieux. Les enregistrements des caméras de vidéoprotection pourront être utilisés comme preuves du délit.

- > si le lecteur a quitté la salle de lecture et se trouve dans le hall, procéder de la même manière, en fermant les portes du hall si le lecteur refuse de suivre, et en contrôlant les entrées et sorties du hall ;
- > l'agent témoin du flagrant délit restera présent durant tout le déroulement de l'opération de contrôle et se fera remplacer à son poste de travail ;
- > l'auteur présumé du délit peut avoir un complice, qui dérobe lui aussi des documents ou qui s'en va simplement avec les documents détournés par l'autre personne. Le contrôle peut donc s'étendre à plusieurs lecteurs ;
- > enfin, l'agent pourra être amené à témoigner devant la Police et éventuellement de nouveau devant un tribunal en cas de dépôt de plainte.

Il est important de rappeler qu'il est strictement interdit, même pour une personne assermentée, de « *procéder à des fouilles corporelles ou d'inspecter d'autorité le contenu d'un sac ou d'une sacoche* ».

En revanche, les accès peuvent être fermés et la sortie des lecteurs et visiteurs contrôlée par tout agent public jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire (art. L114-3 du Code du Patrimoine). Les accès doivent néanmoins être débloqués, même avant l'arrivée de l'officier de police judiciaire, dans l'hypothèse où, au même moment, un risque pour la sécurité des personnes serait encouru (par exemple, en cas de risque de panique, d'incendie, ou des menaces sérieuses de la part d'un usager ou d'un visiteur).

Le droit d'appréhender (toute personne)

Article 73 du Code de Procédure pénale : « *Dans les cas de crime flagrant ou de délit flagrant puni d'une peine d'emprisonnement, toute personne a qualité pour en appréhender l'auteur et le conduire devant l'officier de police judiciaire le plus proche.* » (uniquement en cas de vol, dégradation, destruction ou détérioration).

— BON À SAVOIR —

- Éviter de porter le conflit à la connaissance du public : toute intervention d'une personne extérieure à ce moment sensible est à éviter.
- Afin d'assurer sa propre sécurité, il convient de ne pas se mettre en danger et d'alerter immédiatement la Police ou la Gendarmerie.
- Ne pas séquestrer le contrevenant ni user de moyens disproportionnés pour l'appréhender.
- Ne jamais vérifier l'identité de la personne sans son accord. En cas de refus, seul un officier de police judiciaire (OPJ) peut la contrôler.
- Garder son calme et ne pas s'énerver ni se répandre en invectives ou violences physiques.

Constat, plainte et poursuite

En cas de flagrant délit de destruction ou de dégradation, un procès-verbal de constat d'infraction est dressé par l'agent commissionné et adressé directement au procureur de la République.

En cas de flagrant délit de vol, le responsable des archives dresse un rapport d'incident détaillé (faits, témoignages, photos, documentation technique et scientifique, identité de l'auteur du délit, tout élément pouvant intéresser l'enquête) qui accompagne la plainte déposée au nom de l'autorité gérant le service d'archives auprès d'un officier ou agent de police judiciaire (Police ou Gendarmerie). En cas de constat a posteriori, réalisé par exemple lors d'une demande de communication ou d'un récolement, il convient de déposer une plainte.

Il importe d'incriminer le « vol d'archives » en référence aux articles 311-4-2, 433-4 et 432-15 du Code pénal ou la « dégradation, détérioration et destruction d'archives » (art. 322-3-1 du Code pénal), ou la tentative de l'un ou l'autre.

Conformément à l'article R212-53 du Code du Patrimoine, il y a obligation, pour tout service départemental d'archives, d'informer immédiatement le préfet et le Service interministériel des Archives de France (prévenir aussi la mission sécurité, sûreté et accessibilité de l'inspection des Patrimoines). En cas de fonds déposés, il importe de prévenir par écrit le propriétaire du fonds, en prenant si possible le conseil du service juridique de la collectivité. Les services d'archives municipaux et régionaux doivent saisir le directeur départemental des archives territorialement compétent, au titre du contrôle scientifique et technique des archives.

Les constats d'information et enquêtes préliminaires peuvent être menés par la police judiciaire du lieu d'information, ou du lieu d'arrestation, ou encore du domicile du prévenu. Ils portent également sur les intermédiaires et les conditions de recel éventuel. Les poursuites pénales sont déclenchées par le procureur à partir d'une saisie directe ou du fait des rapports et procès-verbaux qui lui sont

transmis par la police judiciaire (police locale ou Office central de lutte contre le trafic des biens culturels). Dans l'un et l'autre cas, à partir des informations fournies, il apprécie l'opportunité d'engager l'action publique ou de classer sans suite.

La plainte avec constitution de partie civile (art. 85 du Code de Procédure pénale) a pour effet, à la différence de la plainte simple, de mettre automatiquement l'action publique en mouvement lorsque l'infraction constitue un crime ou un délit. Peut se constituer partie civile toute victime directe ou indirecte d'une infraction, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale, et que les intérêts défendus soient personnels ou collectifs. La plainte avec constitution de partie civile — plainte signée par la partie lésée, par lettre adressée au doyen des juges d'instruction — est accompagnée de toute pièce justificative étayant les accusations portées et comporte l'engagement de verser la consignation (somme d'argent) qui sera fixée par le juge. Il est en ce cas impératif d'être très attentif aux fondements de la plainte avec constitution de partie civile, et il est souhaitable d'avoir en l'espèce le conseil d'un service juridique ou d'un avocat. La partie lésée susceptible de porter plainte est à la fois le propriétaire des documents et leur gardien légal (l'autorité gérant le service d'archives).

Chaque signalement de vol fait appel à la documentation descriptive et photographique réunie par le responsable scientifique du bien et mise à disposition des services enquêteurs locaux.

En parallèle, les services centraux de l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC, direction centrale de la Police judiciaire) et du Service technique de recherche judiciaire et de documentation (STRJD, Gendarmerie nationale) doivent être informés par le service d'archives concerné (fiche de déclaration de vol). Les services des douanes et Interpol sont à leur tour alertés et les données sont intégrées dans les bases de données de ces différents services, notamment TREIMA de l'OCBC, afin d'en faciliter la revendication en cas de

réapparition sur le marché. L'alerte immédiate du STRJD permet de contribuer à la sensibilisation des brigades locales à la prise en compte du délit et à la coordination des enquêteurs. L'OCBC procède à la diffusion de l'information, grâce aux circulaires de recherches nationales et internationales (Interpol).

La Mission pour les archives privées du SIAF, informé du vol et de la plainte, constitue le dossier administratif regroupant l'ensemble des données relatives à la nature de l'objet, le statut de propriété et la documentation descriptive et photographique de l'objet, et vérifie son intégration dans les bases de données du ministère de la Culture et de la Communication et de la Police. Ces informations sont transmises en parallèle au conseiller Sûreté des archives auprès de la direction générale des Patrimoines (mission sécurité, sûreté et accessibilité, inspection des Patrimoines).

— BON À SAVOIR —

Sans inventaire ni photographies, les chances de retrouver un document volé sont quasi nulles (les conditions de restitution des objets ne se font, en cas de redécouverte, qu'à la seule vue d'un inventaire).

Historique des communications et contrôle des documents

Si la personne qui a soustrait le ou les documents est identifiée (en cas de flagrant délit notamment), il convient d'informer immédiatement le Service interministériel des Archives de France et de procéder à une vérification pièce à pièce de tous les articles consultés par le lecteur depuis sa première inscription dans le service. Une signalisation de lecteurs « indéliçats » ne peut être aujourd'hui officielle, en raison d'une intervention de la CNIL sur ce sujet en 1986 (protection des droits fondamentaux des citoyens face à l'administration).

— POUR EN SAVOIR PLUS —

Pour plus d'information, le ministère de la Culture et de la Communication a édité en 2010 un Guide d'information à l'usage des propriétaires publics et privés : sécurité des biens culturels : www.culture.gouv.fr/culture/securite-biensculturels/appli.htm

Si l'auteur du détournement demeure encore inconnu, il faut d'une part dresser l'historique des communications du document, ou plutôt de l'article à l'intérieur duquel la pièce avait sa place, d'autre part contrôler pièce à pièce l'article en cause, et si une supposition apparaît, contrôler tous les articles communiqués au lecteur en cause. Il s'agit là d'un travail difficile et délicat, car on ne dispose guère, sauf pour une fraction des fonds anciens, de répertoires très détaillés et les « preuves » d'appartenance — et de lacune sont rarement évidentes. À défaut, un faisceau d'indices attestant de l'appartenance d'une pièce à un dossier ou à un fonds peut être établi. Il s'agit de prouver que le document en cause ne peut provenir que du fonds auquel il a été soustrait, en se fondant sur l'historique du fonds et sur l'analyse des autres pièces du dossier. Il est souvent possible d'étayer sa requête en présentant des pièces similaires dans leur forme ou leur contenu à celle qui a été volée.

Procédures en cas de découverte dans une vente d'un document volé ou disparu

Si on repère, en faisant une recherche dans une foire, chez un brocanteur, un antiquaire, un exploitant de dépôt-vente, une maison de vente, un document d'archives volé ou disparu de son service depuis quelques mois ou qui devrait être dans le service, il convient de prévenir les services de Police ou de Gendarmerie afin qu'ils récupèrent les documents (mandat donné par le procureur de la République) et, dans le cadre de l'enquête, qu'ils obtiennent des organisateurs ou des marchands des indications sur le vendeur (obligation de tenue d'un registre de

police, article 321-7 du Code pénal). Une plainte devra ensuite être déposée pour engager des poursuites contre le ou les auteurs du vol et pour pouvoir revendiquer les documents.

En cas d'identification d'un bien volé ou disparu sur un site de vente en ligne (noter les références de vente et du vendeur, si accessible en ligne), il importe d'entrer le plus rapidement possible en contact avec l'OCBC, ainsi qu'avec le service de Police ou de Gendarmerie territorialement compétent (lieu de résidence du propriétaire ou lieu de dépôt de la plainte initiale), de manière à initier sans délai une enquête judiciaire. Il convient, sur la base de la plainte dont la copie lui sera transmise, de prendre contact avec le site de courtage pour faire retirer de la vente le document.

Dans l'hypothèse où la bonne foi du vendeur est susceptible d'être mise en doute, il est fortement déconseillé au légitime propriétaire de prendre attache directement avec le vendeur, ce qui pourrait avoir pour conséquence majeure la disparition définitive du bien volé, compromettant ainsi la réussite de l'enquête judiciaire.

Fiche de procédures à suivre en cas de vols d'archives

On trouvera en annexe une fiche concernant les procédures à suivre en cas de vols ou de détournement de documents d'archives ou de biens culturels exposés, conservés ou déposés dans un service d'archives ainsi qu'une fiche d'alerte de vols ou de détournement.

PROCÈS-VERBAL DE CONSTAT D'INFRACTION

Commissionnement et assermentation

Article 28 du Code de Procédure pénale : « *Les fonctionnaires et agents des administrations et services publics auxquels des lois spéciales attribuent certains pouvoirs de police judiciaire exercent ces pouvoirs dans les conditions et dans les limites fixées par ces lois.* »

• **Circulaire du SIAF en date du 6 juin 2012 concernant le commissionnement des agents des archives :**

Les agents susceptibles d'être habilités à constater une infraction sont « *les fonctionnaires et agents chargés de la conservation ou de la surveillance des objets ou documents mentionnés à l'article 322-3-1 du Code pénal; les gardiens d'immeubles ou d'objets mobiliers classés ou inscrits quel qu'en soit le propriétaire* » (art. L114-4 du Code du Patrimoine). Cette procédure permet seulement de rédiger un procès-verbal de constatation d'infraction qui fera foi devant un tribunal contre la parole de l'utilisateur, le cas échéant.

Portée du commissionnement pour les archives : la dégradation des biens culturels est la seule infraction qui figure dans le Code du Patrimoine. La notion de « dégradation » vise non seulement les **actes de vandalisme pur (déchirures, annotations, taches)**, mais également les **détériorations matérielles qui aboutiraient à une altération du sens des documents ou du fonds**, comme le **déclassement des documents**.

Agents concernés : s'il est effectivement indispensable que le **personnel de chaque service d'archives** compte dans ses rangs un ou plusieurs agents commissionnés et assermentés, dont le directeur du service, il n'est pas nécessaire de commissionner l'intégralité des agents. Il suffit que le service dispose **d'au moins deux agents commissionnés, comme le/la directeur/trice du service et son adjoint(e)**, afin de rédiger le procès-verbal qui sera transmis sans délai au procureur de la

République dans le ressort duquel l'infraction a été constatée. Le **procès-verbal** doit être **transmis au procureur dans les quatre jours** qui suivent le jour de la constatation de l'infraction.

Le commissionnement et l'assermentation confèrent certains pouvoirs de police judiciaire. Dans cette optique, il convient que les agents commissionnés **usent de ce pouvoir avec discernement**. Ainsi, la détention de ce pouvoir **n'autorise pas** l'agent commissionné à procéder **à des fouilles corporelles, ni à inspecter d'autorité le contenu d'un sac ou d'une sacoche**.

Agents non commissionnés : pour les agents non commissionnés et exerçant ou non des missions de surveillance au sein des archives, obligation est faite d'effectuer un signalement de l'infraction (vol ou dégradation) à leur supérieur hiérarchique, à charge pour ce dernier soit de dresser procès-verbal d'infraction s'il est commissionné et assermenté, soit de signaler les faits au procureur de la République ou de déposer plainte auprès du commissariat de Police ou de la Gendarmerie.

Voir modèle page 95.

SIGNALEMENT DU DÉLIT AU PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE

Article 40 du Code de Procédure pénale

« (...) Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

Voir modèle page 96.

— BON À SAVOIR —

Le fonctionnaire a obligation de signaler le délit sans délai et directement au procureur. Ce signalement peut se faire par courrier simple et/ou fax (en cas d'urgence, notamment en cas de vol ou dégradation). Une copie du courrier est à adresser ensuite à la hiérarchie, au préfet, au Service interministériel des Archives de France et au conseiller Sûreté des Archives.

Il est recommandé de s'enquérir par téléphone de la bonne réception du courrier de signalement par le parquet. Une telle démarche présentera de plus, dans bien des cas, l'avantage de signaler à l'attention des magistrats souvent surchargés ce signalement, parmi tous les autres reçus, comme émanant d'un service de l'État ou d'une collectivité territoriale.

Modèle de procès-verbal d'infraction

Monsieur le procureur de la République
Tribunal de grande instance

Nous soussigné¹ :
agent assermenté travaillant pour le service des archives de
et dûment habilité dans la rédaction de ce procès-verbal en raison de nos fonctions et des
faits constatés,

Vu le Code du Patrimoine, notamment les articles L. 114-4, L. 114-5, L. 544-12, R 114-1 à 4,
Rapportons les faits suivants :

Le , à heures

Nous trouvant² :

Nous avons constaté³ :

Nous avons pris les mesures suivantes⁴ :

Les faits relatés constituent l'infraction de dégradation, détérioration ou destruction :

.....
prévu et réprimé par l'article 322-3-1 du Code pénal pour la destruction, la dégradation
ou la détérioration d'un bien culturel qui relève du domaine public mobilier ou qui est
exposé, conservé ou déposé, même de façon temporaire, soit dans un service d'archives,
soit dans un lieu dépendant d'une personne publique ou d'une personne privée assurant
une mission d'intérêt général.

Nous avons informé M./Mme/Mlle⁵ :
que nous rédigeons le présent procès-verbal, qui sera transmis au Procureur de la République⁶.

Le (date de rédaction du rapport) :

Signature de l'agent assermenté :

Transmis au procureur de la République le par :

Référence du bordereau d'envoi :

1. Indiquer le nom, prénom, grade et fonction de l'agent assermenté qui rédige la constatation d'infraction.
2. Indiquer le lieu exact de la constatation des faits : en salle de lecture, dans le hall d'accueil, dans une salle annexe, autre lieu.
3. Relation précise des faits constatés ou faisant l'objet du rapport :
 - nom et prénom de la ou des personnes en cause. Éventuellement, grade et fonction s'il s'agit d'un agent public ou d'un officier de service public;
 - comportement de la ou des personnes avant et après mise en cause;
 - moyen de constatation de l'infraction : surveillance visuelle, vidéosurveillance, contrôle des effets personnels;
 - objet du délit, description de l'objet et description des dégradations éventuelles;
 - identité des personnes présentes;
 - déclarations des témoins (ne relater que les renseignements que ceux-ci acceptent de fournir ou qu'ils ont recueillis auprès de tiers consentants).
4. Premières mesures prises :
 - personnes prévenues;
 - heure à laquelle la police a été prévenue et nom de la personne ayant accompli cette démarche;
 - fermeture ou non de l'accès à la salle de lecture;
 - demande éventuelle à la personne de vider ses poches et d'ouvrir ses effets personnels;
 - identité et adresse des témoins. Noter qu'il n'est pas possible de retenir les témoins.
5. Identité complète, adresse de la ou des personnes concernées et renseignements complémentaires utiles communiqués par celle-ci.
6. Dans les cinq jours maximum suivant la constatation de l'infraction, jour de la constatation compris.

Courrier de signalement au procureur
(lettre recommandée avec accusé de réception et/ou fax)

Aucune règle de forme n'est prescrite en la matière.

À, le

Monsieur le procureur de la République
Tribunal de grande instance de (lieu où a été commise l'infraction)

Objet : signalement en application de l'article 40 du Code de Procédure pénale

Madame/Monsieur le procureur de la République,

J'ai l'honneur de signaler auprès de vous les faits suivants susceptibles de constituer des infractions.

(Rapport détaillé des faits)

Les faits que je porte à votre connaissance par la présente me semblent constitutifs des infractions suivantes :

-
(article du Code pénal);

-
(article du Code pénal);

-
(article du Code du Patrimoine).

Vous trouverez dans le dossier ci-joint les... (éléments utiles sur les circonstances des faits, tels que les actes de classement, le constat d'état des biens et des photographies).

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur le procureur de la République, l'expression de ma plus haute considération.

(signature)

LA CIRCULATION DES ARCHIVES

Les règles d'exportation des biens culturels

En 1993, la réglementation communautaire a harmonisé les règles d'exportation des biens culturels vers les pays tiers à l'Union européenne, tout en autorisant chaque État membre à mettre en place une protection plus restrictive pour ses Trésors nationaux. Un bien culturel ne peut être exporté du territoire douanier communautaire vers un pays tiers qu'avec une autorisation d'exportation (ou « licence »), qui correspond à un formulaire harmonisé pour tous les États membres. Comme le prévoit le règlement européen CE n° 116/2009 du Conseil du 18 décembre 2008 concernant l'exportation des biens culturels, chaque État membre peut mettre en place un contrôle spécifique pour la circulation hors de son territoire douanier national des biens culturels et Trésors nationaux. La France exige la délivrance d'une autorisation différente selon que la sortie est définitive ou temporaire, selon qu'il s'agit de biens culturels ou de Trésors nationaux. Un bien culturel ne peut quitter le territoire douanier national définitivement qu'avec une autorisation de sortie définitive appelée « certificat », ou temporairement avec une autorisation de sortie temporaire du territoire national. Un Trésor national ou un bien culturel, dans certains cas (pour vente éventuelle ou exposition pour des fondations privées), ne peut quitter le territoire douanier national, temporairement et avec un retour obligatoire, qu'avec une autorisation de sortie temporaire (AST).

Les archives publiques comme privées font l'objet d'un contrôle à l'exportation, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Europe, afin de lutter contre le trafic illicite des archives. Les archives publiques qu'elles soient versées ou non, les archives privées entrées dans les collections par achat, dons ou legs, les archives privées classées archives historiques, répondent à la définition de Trésors nationaux et, de fait, ne peuvent être exportées définitivement (art. L111-1 du Code du Patrimoine). Elles ne peuvent sortir du territoire que de manière temporaire et à condition de disposer d'une autorisation de sortie temporaire d'un Trésor national (L111-7). Celle-ci n'est valable

que pour des expositions, des expertises, et des opérations de restauration (et par extension de numérisation) ou des dépôts dans une collection publique. Toutes les autres archives, autres que les Trésors nationaux, entrent dans la catégorie générale des biens culturels, et font aussi l'objet d'un contrôle, selon des critères d'ancienneté et de valeur financière (voir ci-après le tableau des catégories de biens culturels visés à l'article R111-1 du Code du Patrimoine). Les archives privées non classées archives historiques déposées dans un service d'archives public répondent à la catégorie des biens culturels et doivent faire l'objet d'une demande de sortie temporaire de bien culturel signée par leur propriétaire et remplie par le service d'archives dépositaire agissant comme mandataire.

Les autorisations de sortie de biens culturels et de Trésors nationaux peuvent être requises par l'administration des Douanes à tout moment sur le territoire d'un État membre ou aux frontières. Elles sont cumulatives : il est nécessaire d'obtenir d'abord l'autorisation de sortie hors d'un État membre, puis hors de l'Union européenne, le cas échéant, soit pour un Trésor national, soit pour un bien culturel. Les formulaires sont à télécharger à l'adresse suivante : www.culturecommunication.gouv.fr/Politiques-ministerielles/Circulation-des-biens-culturels. Dès l'expiration de l'autorisation, le propriétaire ou le détenteur du bien culturel est tenu de le présenter à la demande des services du ministre ou de ses représentants (L111-7 du Code du Patrimoine); de même, lors du retour des biens ou Trésors nationaux sur le territoire douanier, leur présentation est faite aux services du ministre ou de ses représentants (R. 111-16 du Code du Patrimoine), les services publics réceptionnant le Trésor national renvoyant au SIAF une partie du formulaire prévue à cet effet.

— BON À SAVOIR —

Les seuils de valeurs et d'ancienneté ne valent que pour les sorties temporaires ou définitives de biens culturels et non pour les sorties temporaires de Trésor national.

Les contrôles effectués par les Douanes

Pour les contrôles à la circulation, l'article 215 ter du Code des Douanes permet aux agents des Douanes d'exiger, en tout point du territoire douanier, la preuve de la légalité de la détention ou du transport sur le territoire douanier (article 1^{er} du Code des Douanes).

Dans ce cadre, l'article 322 bis du Code des Douanes permet aux agents des Douanes de consigner la marchandise interceptée pendant dix jours (renouvelables jusqu'à vingt et un jours avec l'autorisation du procureur de la République), afin de réaliser certaines recherches relatives au statut du bien (notamment son ancienneté, son authenticité et sa valeur) ou de contacter l'OCBC afin de vérifier qu'il ne s'agit pas d'un bien volé.

Enfin, l'article 419-2 du Code des Douanes permet aux agents des Douanes de saisir les biens pour lesquels aucune preuve de détention régulière n'a été fournie. À la suite de cette saisie, l'administration des Douanes peut devenir propriétaire des biens après transaction, par abandon ou bien par confiscation judiciaire. En application de l'article 390 du Code des Douanes et de l'article 6 de l'arrêté du 26 septembre 1949 modifié, l'administration des Douanes, devenue propriétaire, peut remettre à titre gracieux le ou les biens culturels au ministère de la Culture et de la Communication, qui en devient propriétaire à son tour et peut les affecter à tel ou tel musée, ou autre institution culturelle, en fonction de la pertinence historique, archéologique ou artistique du bien pour les collections.

Les revendications peuvent être faites :

- pour les personnes morales, de droit public, directement auprès de l'administration des douanes, en suite de la procédure précitée ;
- pour les personnes privées, auprès des tribunaux judiciaires, notamment par le biais d'une action en revendication.

— BON À SAVOIR —

Une circulaire de l'administration des Douanes du 3 juillet 2012 concerne la protection du patrimoine culturel.

Tableau comparatif des définitions de biens culturels (au regard du droit européen et au regard du droit national après le 1^{er} juillet 2011)

Catégories R(CE)/CP	Annexe du règlement (CE) n° 116/2009 du 18/12/2008 (licence)			Annexe 1 de la partie réglementaire du Code du Patrimoine (CP) (certificat)			
	Définition	Seuil d'ancienneté	Seuil de valeur	Définition	Seuil d'ancienneté	Seuil de valeur pour l'exportation vers un État membre	Seuil de valeur pour l'exportation vers un pays tiers
1	Objets archéologiques ayant plus de cent ans d'âge et provenant de : - fouilles ou découvertes terrestres ou sous marines - sites archéologiques - collections archéologiques	100 ans	Quelle que soit la valeur	1A Antiquités nationales, à l'exclusion des monnaies, quelle que soit leur provenance, et objets archéologiques ayant plus de cent ans d'âge, y compris les monnaies, provenant directement de fouilles, de découvertes terrestres et sous-marines ou de sites archéologiques	100 ans	Quelle que soit la valeur	Quelle que soit la valeur
	La France a souhaité bénéficier de la mesure d'assouplissement proposée par le règlement n° 3911/92 (2 ^e alinéa du 2 ^e tiret du 2 de l'article 2) codifié par le R(CE) n° 116/2009. En conséquence, les conditions réglementaires applicables en France pour exporter les biens culturels de la catégorie 1 vers un pays tiers sont celles requises pour la délivrance d'un certificat (colonne de droite du tableau)			1B Objets archéologiques ayant plus de cent ans d'âge et monnaies antérieures à 1500, ne provenant pas directement de fouilles, découvertes ou de sites archéologiques	100 ans	1 500 €	
				1C Monnaies postérieures au 1 ^{er} janvier 1500 ne provenant pas directement de fouilles, de découvertes ou de sites archéologiques	100 ans	15000 €	

Catégories R(CE)/CP	Annexe du règlement (CE) n° 116/2009 du 18/12/2008 (licence)			Annexe 1 de la partie réglementaire du Code du Patrimoine (CP) (certificat)			
	Définition	Seuil d'ancienneté	Seuil de valeur	Définition	Seuil d'ancienneté	Seuil de valeur pour l'exportation vers un État membre	Seuil de valeur pour l'exportation vers un pays tiers
2	Éléments faisant partie intégrante de monuments artistiques, historiques ou religieux et provenant du démembrement de ceux-ci, ayant plus de cent ans d'âge	100 ans	Quelle que soit la valeur	Éléments et fragments de décors d'immeubles par nature ou par destination, à caractère civil ou religieux et immeubles démantelés, ayant plus de cent ans d'âge	100 ans	Quelle que soit la valeur	
3	Tableaux et peintures, autres que ceux de la catégorie 3A ou 4, faits entièrement à la main, sur tout support	50 ans	150000 €	Tableaux et peintures autres que ceux entrant dans les catégories 3A et 4 ayant plus de cinquante ans d'âge	50 ans	150000 €	
4	Aquarelles, gouaches et pastels faits entièrement à la main, sur tout support et en toutes matières	50 ans	30000 €	Aquarelles, gouaches et pastels ayant plus de cinquante ans d'âge	50 ans	30000 €	
5	Mosaïques, autres que celles classées dans les catégories 1 ou 2, réalisées entièrement à la main, en toutes matières, et dessins faits entièrement à la main, sur tout support et en toutes matières	50 ans	15000 €	Dessins ayant plus de cinquante ans d'âge	50 ans	15000 €	

Catégories R(CE)/CP	Annexe du règlement (CE) n° 116/2009 du 18/12/2008 (licence)			Annexe 1 de la partie réglementaire du Code du Patrimoine (CP) (certificat)			
	Définition	Seuil d'ancienneté	Seuil de valeur	Définition	Seuil d'ancienneté	Seuil de valeur pour l'exportation vers un État membre	Seuil de valeur pour l'exportation vers un pays tiers
6	Gravures, estampes, sérigraphies et lithographies originales et leurs matrices respectives, ainsi que les affiches originales	50 ans	15000 €	6A Gravures, estampes, sérigraphies et lithographies originales et leurs matrices respectives, isolées et ayant plus de 50 ans d'âge, ou en collection comportant des éléments de plus de 50 ans d'âge	50 ans	15000 €	
				6B Affiches originales et cartes postales, isolées et ayant plus de 50 ans d'âge ou en collection comportant des éléments de plus de 50 ans d'âge	50 ans	15000 €	
7	Productions originales de l'art statuaire ou de la sculpture et copies obtenues par le même procédé que l'original, autres que celles qui entrent dans la catégorie 1	50 ans	50000 €	Productions originales de l'art statuaire ou de la sculpture et copies obtenues par le même procédé que l'original ayant plus de 50 ans d'âge, autres que celles qui entrent dans la catégorie 1	50 ans	50000 €	

Catégories R(CE)/CP	Annexe du règlement (CE) n° 116/2009 du 18/12/2008 (licence)			Annexe 1 de la partie réglementaire du Code du Patrimoine (CP) (certificat)			
	Définition	Seuil d'ancienneté	Seuil de valeur	Définition	Seuil d'ancienneté	Seuil de valeur pour l'exportation vers un État membre	Seuil de valeur pour l'exportation vers un pays tiers
8	Photographies, films et leurs négatifs	50 ans	15000 €	- Photographies isolées et ayant plus de 50 ans d'âge, ou en collection comportant des éléments de plus de 50 ans d'âge - Films et leurs négatifs isolés et ayant plus de 50 ans d'âge, ou en collection comportant des éléments de plus de 50 ans d'âge	50 ans	15000 €	
9	Incunables et manuscrits, y compris les cartes géographiques et les partitions musicales, isolées ou en collection	50 ans	Quelle que soit la valeur	Incunables et manuscrits, y compris les lettres et documents autographes littéraires et artistiques, les cartes géographiques, atlas, globes, partitions musicales, isolés et ayant plus de 50 ans d'âge, ou en collection comportant des éléments de plus de 50 ans	50 ans	Quelle que soit la valeur	1 500 €
10	Livres ayant plus de cent ans d'âge, isolés ou en collection	100 ans	50000 €	Livres et partitions musicales imprimées isolés et ayant plus de 50 ans d'âge ou en collection comportant des éléments de plus de 50 ans d'âge	50 ans	50000 €	

Catégories R(CE)/CP	Annexe du règlement (CE) n° 116/2009 du 18/12/2008 (licence)			Annexe 1 de la partie réglementaire du Code du Patrimoine (CP) (certificat)			
	Définition	Seuil d'ancienneté	Seuil de valeur	Définition	Seuil d'ancienneté	Seuil de valeur pour l'exportation vers un État membre	Seuil de valeur pour l'exportation vers un pays tiers
11	Cartes géographiques imprimées ayant plus de 200 ans d'âge	200 ans	15000 €	Cartes géographiques imprimées ayant plus de 100 ans d'âge	100 ans	15000 €	
12	Archives de toute nature comportant des éléments de plus de 50 ans d'âge, quel que soit leur support	50 ans	Quelle que soit la valeur	Archives de toute nature comportant des éléments de plus de 50 ans d'âge, quel que soit leur support.	50 ans	300 €	Quelle que soit la valeur
13A	Collections et spécimens provenant de collections de zoologie, de botanique, de minéralogie ou d'anatomie	0 an	50000 €	Collections et spécimens provenant de collections de zoologie, de botanique, de minéralogie, d'anatomie	0 an	50000 €	
13B	Collections présentant un intérêt historique, paléontologique, ethnographique ou numismatique	0 an	50000 €	Collections présentant un intérêt historique, paléontologique, ethnographique, numismatique ou philatélique	0 an	50000 €	
14	Moyens de transport ayant plus de 75 ans d'âge	75 ans	50000 €	Moyens de transport ayant plus de 75 ans.	75 ans	50000 €	

Catégories R(CE)/CP	Annexe du règlement (CE) n° 116/2009 du 18/12/2008 (licence)			Annexe 1 de la partie réglementaire du Code du Patrimoine (CP) (certificat)			
	Définition	Seuil d'ancienneté	Seuil de valeur	Définition	Seuil d'ancienneté	Seuil de valeur pour l'exportation vers un État membre	Seuil de valeur pour l'exportation vers un pays tiers
15A et 15B	<p>Tout autre objet d'antiquité non compris dans les catégories 1 à 13 :</p> <p>A ayant entre 50 et 100 ans d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jouets, jeux, - verrerie, - articles d'orfèvrerie, - meubles et objets d'ameublement, - instruments d'optique, de photographies ou de cinématographie, - instruments de musique, - horlogerie, - ouvrages en bois, poteries, - tapisseries, - tapis, - papiers peints, - armes; <p>B de plus de 100 ans d'âge.</p>	50 ans	50000 €	Autres objets d'antiquité non compris dans les catégories 1 à 13 de plus de 50 ans d'âge	50 ans	50000 €	

REVENDEICATION ET RESTITUTION

La restitution s'opère différemment selon que l'action est civile, pénale ou douanière, ces modes d'intervention ne s'excluant pas.

Pour l'action au civil, il s'agit de contestations devant les tribunaux ordinaires, sur la propriété d'archives publiques ou relevant de la domanialité publique, entre une personne publique (ou un propriétaire d'archives classées) et un détenteur privé.

On distingue l'action en revendication de l'action en nullité ou en restitution. Certaines procédures de restitution sont indépendantes du règlement du litige de la propriété (notamment dans le cadre de la directive européenne restitutions 93/7/CEE).

Aux termes du 3^e alinéa de l'article L212-1 du Code du Patrimoine, « *le propriétaire du document, l'administration des Archives ou tout service public d'archives compétent peut engager une action en revendication d'archives publiques, une action en nullité de tout acte intervenu en méconnaissance du deuxième alinéa ou une action en restitution* ». L'action en revendication est l'action réelle par laquelle le demandeur, invoquant sa qualité de propriétaire, réclame à celui qui le détient la restitution d'un bien. Le litige porte sur la question de propriété dès lors que le détenteur conteste la légitimité de cette restitution.

Aux termes de l'article L212-1 du Code du Patrimoine, le ministre chargé de la Culture est compétent pour engager une action en nullité à l'encontre de tout acte contraire à la règle selon laquelle « *nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques* ». Cette action peut être exercée devant le juge judiciaire également par le propriétaire du document ou par tout autre service public d'archives. Ainsi, le ministère chargé de la Culture, ou tout autre ministère disposant d'un service de conservation d'archives publiques, ainsi que tout service public d'archives peut agir directement devant le juge judiciaire sur le fondement de l'article L212-1, en revendication, en nullité et en restitution. Les services publics d'archives ne sont pas

tenus de saisir leur administration centrale pour agir en revendication, mais doivent l'informer au préalable. Cette possibilité prévue par l'article L212-1 permet une grande efficacité et souplesse sur le territoire national.

Il est rappelé que la certitude, après vérifications, de l'appartenance d'un document au domaine public d'une personne publique, est la condition préalable et obligatoire pour que le service compétent agisse à l'encontre d'un détenteur. Dans le doute, après vérifications par les services compétents, il convient de s'abstenir.

— BON À SAVOIR —

Un guide spécifique détaillant les procédures de restitution à l'intérieur de la France, de l'Union européenne ou hors Union européenne sera prochainement publié par la Direction générale des patrimoines. La Mission pour les archives privées du Service Interministériel des archives de France est à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner dans ces démarches.

Au civil

Si une urgence est constatée, de nature à mettre en péril les archives, la mise en demeure peut être assortie d'une procédure de référé devant le tribunal administratif ou d'une saisine du SIAF et du Conseil des ventes volontaires, notamment à l'occasion d'une vente publique dont les opérateurs contrevenants n'auraient pas accepté la demande de retrait des archives publiques.

— BON À SAVOIR —

On rappelle que l'action civile peut succéder à une action pénale ou être concomitante, ou encore la précéder, selon les cas.

Au pénal

Après avoir effectué les recherches nécessaires concernant le document, le service compétent constate qu'une plainte a déjà été déposée ou bien n'a pas encore été déposée.

Si une plainte a déjà été déposée, il est indispensable de transmettre à l'OCBC, au STRJD et à la DNRED, par courrier ou par courriel, toutes les informations connues du service quant à la localisation du bien, l'identité du détenteur et les conditions de conservation, en apportant, le cas échéant, les compléments documentaires (photographies, descriptions). Ces informations sont essentielles pour faire aboutir l'enquête ou pour justifier sa rouverture lorsqu'elle a été classée sans suite.

S'il apparaît que la personne publique responsable de l'objet n'avait pas déposé plainte pour vol ni dénoncé les faits au moment du constat de la disparition, le service patrimonial ou le service affectataire (cas des établissements publics notamment), le dépositaire (une commune par exemple) doit déposer une plainte « simple » sans délai. La plainte est déposée contre « X » lorsque l'identité de la personne responsable de l'infraction n'est pas connue. L'agent compétent dépose plainte auprès du commissariat de police ou de la Gendarmerie du lieu de commission de l'infraction, ou auprès du service le plus proche de son domicile ou de son lieu de travail. Ces services sont tenus de recevoir les plaintes en vertu de l'article 15-3 du Code de Procédure pénale. Les plaintes peuvent également être adressées en parallèle au procureur de la République en vertu de l'article 40 alinéa 1^{er} du Code de Procédure pénale, par lettre recommandée avec accusé de réception. Une copie de la plainte pénale doit être transmise, sans délai, à l'OCBC, le STRJD et la DNRED.

Même si l'action pénale pour vol, dégradation ou détérioration d'un bien culturel est prescrite⁸, il est important de porter plainte sans délai afin de permettre aux services de police et de

Gendarmerie d'effectuer les enquêtes nécessaires et au procureur de la République de qualifier les faits sous une autre infraction non prescrite. Toutefois, il ne faut pas oublier, le cas échéant, de faire référence aux dégradations subies par le bien afin de pouvoir demander réparation de ce préjudice au moment de se constituer partie civile.

— POUR RAPPEL —

Les agents ne peuvent pas être commissionnés pour dresser un procès-verbal de constat de l'infraction de vol.

• **La levée des scellés : la personne publique est désignée séquestre du bien**

Le procureur de la République en charge du dossier peut estimer nécessaire de saisir les biens non encore confisqués le temps de l'enquête et de la procédure judiciaire. Pour des raisons de conservation et de sécurité, la personne publique propriétaire peut être désignée séquestre et les biens placés sous scellés dans ses locaux. Un procès-verbal détaillant les objets mis sous scellés atteste de leur dépôt dans le local de la personne publique.

Le fait que le bien soit sous scellés dans les locaux de la personne publique propriétaire ne signifie pas qu'elle peut disposer de l'objet. Au contraire, les scellés impliquent de le conserver sans le manipuler, ce qui peut constituer un facteur d'aggravation de son état sanitaire. Le service désigné séquestre doit impérativement se faire autoriser par le procureur de la République ou le juge d'instruction, selon le cas. Toute manipulation effectuée dans l'intérêt de la bonne conservation du bien implique généralement la levée des scellés. Toute intervention, la réalisation de travaux de réparation ou de restauration pour ce même motif de sauvegarde doit également être formellement autorisée.

8. L'action pénale pour vol est prescrite au bout de trois ans à partir de la date du vol (1^{er} alinéa de l'article 8 du Code de Procédure pénale).

Par ailleurs, le service désigné séquestre ne peut de son propre chef restituer le bien à un prévenu, même relaxé, sans décision préalable du juge. Il ne peut pas plus le remettre à une victime, ni considérer que le bien lui a été restitué et qu'il peut de nouveau en user sans qu'une décision de « restitution de scellés » soit prise par le ministère public ou la juridiction d'instruction mettant fin au séquestre judiciaire.

• **Demander la restitution du bien**

Les biens volés retrouvés dans le cadre d'une enquête préliminaire ou d'une procédure pénale sont généralement placés sous main de justice dans des locaux prévus à cet effet, ou entre les mains d'une personne publique capable d'assurer leur conservation.

— **BON À SAVOIR** —

Il est très important de ne pas oublier de demander la restitution de l'objet (la mainlevée de scellés au bénéfice de l'État ou de l'établissement public propriétaire) lorsque celui-ci est mis sous scellé et déposé dans les locaux de la personne publique propriétaire, en particulier si la décision définitive du juge répressif ordonne la relaxe du prévenu. Dans cette hypothèse, la demande de restitution doit être adressée au procureur de la République.

OU S'ADRESSER ? ADRESSES ET SITES INTERNET DE RÉFÉRENCE

- **Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC)**
Direction centrale de la Police judiciaire
Sous-direction de la lutte contre la criminalité organisée et de la délinquance financière
101, rue des Trois-Fontanot - 92000 Nanterre
Tél. : 01 47 44 98 63, de 9 heures à 18 heures
ou 01 49 27 40 21 en dehors de ces heures
Mél. : ocbc-doc.dcpjac@interieur.gouv.fr
- **Service technique de recherches judiciaires et de documentation de la Gendarmerie nationale (STRJD)**
Division des opérations judiciaires
Groupe objets volés de nature artistique, d'antiquité et de brocante
Fort de Rosny-sous-Bois
1, boulevard Théophile-Sueur
93110 Rosny-sous-Bois cedex
Groupe documentation : **Tél.** : 01 58 66 53 10
Fax : 01 58 66 53 79
Groupe enquête : **Tél.** : 01 58 66 56 28
Fax : 01 58 66 58 94
Mél. : art.domu@gendarmerie.interieur.gouv.fr
Objets volés, recherchés, découverts
sur le site recherches judiciaires de la Gendarmerie nationale :
www.defense.gouv.fr
- **Direction nationale du renseignement et des enquêtes douanières (DNRED)**
2, mail Monique-Maunoury - TSA 90313
94853 Ivry-sur-Seine Cedex
Tél. : 09 70 28 10 00
Mél. : pct.dnred@douane.finances.gouv.fr
www.douane.gouv.fr
- **Interpol**
Secrétariat général
200, quai Charles-de-Gaulle - 69006 Lyon
Tél. : 04 72 44 74 02 - **Fax** : 04 72 44 76 32
Mél. : woa@interpol.int
Accès à la base de données d'Interpol sur les œuvres d'art volées (WOA) :
www.interpol.int
- **Direction générale des Patrimoines du ministère de la Culture et de la Communication**
182, rue Saint-Honoré - 75033 Paris Cedex 01
www.culture.gouv.fr
- **Service interministériel des Archives de France**
56, rue des Francs-Bourgeois
75141 Paris Cedex 03
Sous-direction de la politique archivistique
Tél. : 01 40 27 62 65
Mission pour les archives privées :
Tél. : 01 40 27 62 77
- **Inspection des Patrimoines**
6, rue des Pyramides - 75041 Paris Cedex 01
Collège des Archives :
Tél. : 01 40 15 35 20 - 01 40 15 75 65
Mission sécurité, sûreté et accessibilité pour les archives : **Tél.** : 01 40 15 34 33
- **Secrétariat général du ministère de la Culture et de la Communication**
Service des affaires juridiques et internationales
182, rue Saint-Honoré - 75033 Paris Cedex 01
Sous-direction des affaires juridiques, mission pour le droit privé
Bureau du contentieux
Tél. : 01 40 15 38 56 - **Fax** : 01 40 15 88 45
- **Circulation des biens culturels et catalogue des œuvres déposées recherchées**
www.culturecommunication.gouv.fr/
Politiques-ministerielles/Circulation-des-biens-culturels
www.culture.gouv.fr/documentation/CBCR
- **Archives départementales**
www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/annuaire-services
- **Directions régionales des Affaires culturelles**
(correspondants sûreté, conservations régionales des Monuments historiques, services régionaux de l'Archéologie, conseillers Musées)
www.culture.gouv.fr/culture/regions/index.html

CONCLUSION

Dans le souci de protéger le patrimoine archivistique et de prévenir tout acte de malveillance, il est très important qu'au sein de chaque service d'archives soient examinés les points faibles des dispositifs et pratiques en vigueur dans les domaines de la conservation, de la protection et de la communication, afin d'y porter remède.

Une véritable stratégie de prévention doit reposer sur une mise en œuvre attentive et combinée de moyens techniques et humains adaptés au contexte de chaque établissement.

Ce guide, édité par le ministère de la Culture et de la Communication, est mis à disposition de tous les services d'archives, propriétaires, usagers et responsables scientifiques afin de contribuer à la préservation du patrimoine archivistique, une ressource unique et irremplaçable.

ANNEXES



EXEMPLE DE FICHE RÉFLEXE EN CAS DE DÉLIT FLAGRANT

AD de la Vienne.
© AD de la Vienne.

Fiche Réflexe

Conduite à tenir lors d'un flagrant délit de vol ou de dégradation d'archives en salle de lecture.

En salle de lecture ...

... quand le lecteur s'apprête à sortir.

Appeler un collègue (président, personne des instances)

Prévenir un responsable (direction ou personne chargée de l'intérim)

SI URGENCE

Téléphoner à la police

0 + 17

Ne pas retenir de force

Inciter le lecteur à s'asseoir et à patienter

Ne pas fouiller de force

Inviter le lecteur à remettre sa carte de lecteur et à présenter ses effets personnels

LE FAIT D'ÊTRE ASSERMENTÉ AUTORISE UNIQUEMENT A DRESSER UN PV APRES CONSTATATION D'UNE INFRACTION.



DIRECTION GÉNÉRALE DES PATRIMOINES

Service interministériel des Archives de France
Sous-direction de la politique archivistique



Procédure diffusée aux Archives nationales, régionales,
départementales et municipales

PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS DE VOLS OU DE DÉTOURNEMENT DE DOCUMENTS D'ARCHIVES OU DE BIENS CULTURELS EXPOSÉS, CONSERVÉS OU DÉPOSÉS DANS UN SERVICE D'ARCHIVES

Dépôt de plainte

Dès la constatation d'un vol, d'une disparation ou d'un détournement, un **dépôt de plainte** doit être effectué, dans les plus brefs délais, auprès du commissariat de police ou de la brigade de gendarmerie territorialement compétents selon le lieu du vol, **en précisant la qualité du déclarant** (propriétaire ou son représentant, affectataire ou son représentant, agent de l'État...) **et le propriétaire du bien** (État, collectivité territoriale, particulier, etc.).

Il importe d'incriminer le « vol d'archives » en référence aux articles 311-4-2, 433-4 et 432-15 du Code Pénal.

La plainte simple est transmise au procureur de la République. En fonction de la suite de la procédure, il pourra être utile pour le propriétaire de l'œuvre de porter plainte avec constitution de partie civile.

En cas de constat a posteriori, réalisé par exemple, lors d'une demande de communication ou d'un récolement, il convient de déposer une plainte.

Documentation

Dès qu'il est prévenu du vol, le **directeur du service d'archives** constitue le dossier documentaire nécessaire à l'identification ultérieure de l'objet dérobé. Les services d'archives départementales ainsi que le Service interministériel des Archives de France peuvent être sollicités pour compléter si nécessaire la documentation requise.

Outre les photographies, la description de l'objet et les précisions et pièces afférentes à son statut juridique, il est recommandé de préciser au maximum les accidents, manques, restaurations et marquages qui pourraient faciliter une reconnaissance future de l'objet.

Cette documentation (fiche d'alerte jointe) doit être remise le plus vite possible au service d'enquête locale (gendarmerie ou police).

Diffusion de l'alerte

Le dossier documentaire et les photographies sont envoyés **en parallèle et le plus rapidement possible**, au Centre Technique de la Gendarmerie Nationale (STRJD-Service technique de recherches judiciaires et de documentation, Fort de Rosny, 1, bd Théophile Sueur 93111 Rosny-sous-Bois cedex) et à l'Office Central de lutte contre le trafic des Biens Culturels (OCBC-Direction centrale de la Police judiciaire, 101, rue des Trois Fontanot 92000 Nanterre) qui intégreront dans les bases de données informatiques JUDEX et TREIMA II (Thesaurus de recherche électronique en imagerie artistique) tous les éléments mis à leur disposition afin d'en faciliter la revendication en cas de réapparition sur le marché.

L'alerte immédiate du STRJD permet de contribuer à la sensibilisation des brigades locales à la prise en compte du délit et à la coordination des enquêteurs.

L'OCBC procède à la diffusion de l'information, grâce aux circulaires de recherches nationales et internationales (INTERPOL). Si nécessaire, les services des douanes seront alertés.

Messageries électroniques pour la diffusion du message d'alerte :OCBC : ocbc-doc.dcpjac@interieur.gouv.frSTRJD : art.domu@gendarmerie.interieur.gouv.frMCC : vols-patrimoine@culture.gouv.fr**Diffusion de l'information**

Le bureau de la protection du patrimoine archivistique (sous-direction de la politique archivistique - Service interministériel des Archives de France, 56, rue des Francs-Bourgeois 75141 Paris cedex 03), informé du vol et de la plainte, constitue, avec le directeur des archives concerné, le dossier administratif regroupant l'ensemble des données relatives au statut de propriété et la documentation descriptive et photographique de l'objet, et vérifie son intégration dans les bases de données du ministère de la Culture et de la Communication et de la police. Il prévient les professionnels du marché de l'art afin de les mettre en garde sur l'origine frauduleuse du bien qui peut leur être proposé. Ces informations sont transmises au conseiller sûreté des archives de la direction générale des Patrimoines (mission sécurité, sûreté et accessibilité - inspection des Patrimoines).

Prendre des mesures conservatoires

Si, dans un premier temps, il est nécessaire de maintenir les lieux en état aux fins de constatations, il convient, à court terme, et afin d'éviter un second vol rapproché, de procéder le plus tôt possible aux réparations consécutives aux dommages causés par les voleurs. Il s'agira de renforcer, s'il y a lieu, la voie d'accès empruntée par les malfaiteurs ou la surveillance ambulatoire de la salle de lecture.

À moyen terme, un plan général de mise en sûreté plus important sera à conduire dans le service d'archives.

Prévention des vols

Tous les propriétaires ou affectataires publics (État, établissements publics, collectivités territoriales...) et privés doivent être régulièrement sensibilisés et informés sur leurs responsabilités éminentes, sur les mesures à mettre en œuvre afin d'assurer au mieux la protection de leur patrimoine archivistique et sur les dispositions à prendre en cas de vol constaté (ou de dégradations).

Dans le cadre de la prévention, le chargé de mission sûreté des archives est là pour conseiller les partenaires pour éviter au maximum les actes potentiels de malveillance et de vandalisme. Chaque service d'archives peut faire appel au directeur des archives départementales, personne-ressource pour la diffusion des informations et la prévention des vols de biens culturels.

Il est particulièrement recommandé de susciter, sous l'égide des services d'archives départementales, la tenue de réunions régulières au niveau d'un canton, d'un arrondissement, d'un département ou d'une région, pour informer tant les propriétaires que les affectataires sur le rôle de chacun, la conduite à tenir, en relation avec les services de police, de gendarmerie, de douanes et le Service interministériel des Archives de France.

— POUR EN SAVOIR PLUS —

Vol-Malveillance : Guide sur la sûreté du patrimoine archivistique

www.culture.gouv.fr/culture/securete-biensculturels/appli.htm

Coordonnées téléphoniques de vos correspondants à la DGP :

- > Mission pour les archives privées :
Tél. : 01 40 27 62 77
- > Mission sécurité, sûreté et accessibilité pour les archives : Tél. : 01 40 15 34 33



DIRECTION GÉNÉRALE DES PATRIMOINES

Service interministériel des Archives de France
Sous-direction de la politique archivistique

Mission pour les archives privées

FICHE D'ALERTE DE VOLS OU DE DÉTOURNEMENT DE DOCUMENTS D'ARCHIVES OU DE BIENS CULTURELS EXPOSÉS, CONSERVÉS OU DÉPOSÉS DANS UN SERVICE D'ARCHIVES

Fiche concernant le vol d'un ou plusieurs objets

Date du Vol

- > Date (si date inconnue, le préciser et donner la période possible) :
- > Heure des faits (ou mentionner de nuit ou de jour) :

Localisation du vol

- > Adresse :
- > Département :
- > Commune :
- > Nom du service d'archives :
- > Lieu du vol dans l'établissement :

Vicime

- > Déclarant (mandataire, affectataire...) :
- > Propriétaire légal :

Service ayant recueilli la plainte

(gendarmerie, commissariat de police) :

Liste des biens volés :

Liste des pièces jointes

(photographies, bibliographie...) :

Situation juridique des biens

(propriété de la victime, dépôt...) :

Infraction retenue dans le dépôt de plainte

(vol simple, vol aggravé, vol avec effraction...) :

Mode opératoire (si celui-ci est connu) :

Coordonnés de témoins

de la disparition ou de la présence
certaine du bien dans les collections

Fiche établie par nom, prénom, fonction (directeur, conservateur, archiviste ou autre), coordonnées :
.....

Date :

FICHE DESCRIPTIVE DE L'OBJET VOLÉ (Une fiche descriptive par objet volé)

Région :

Département :

Commune :

Service d'archives :

Objet :

Cote / N° d'inventaire :

Emplacement habituel de l'objet :

Matière :

Auteur/ origine :

Titre/ désignation :

Type de bien :

Date ou époque de création :

Dimensions / mesures :

Propriétaire :

Classement archives historiques : OUI : NON :

Description :

ESTAMPILLAGE, MARQUAGE, INSCRIPTIONS, ÉTIQUETTES :

autres signes distinctifs

mode d'acquisition :

Photographies
(numéros et localisation) :

Date du dernier récolement :

Fiche établie par nom, prénom, fonction (directeur, archiviste ou autre), coordonnées :
.....

Date :

Messageries électroniques pour la diffusion du message d'alerte :

OCBC : ocbc-doc.dcpjac@interieur.gouv.fr

STRJD : art.domu@gendarmerie.interieur.gouv.fr

MCC : vols-patrimoine@culture.gouv.fr

AUTEURS ET CONTRIBUTEURS

Ministère de la Culture et de la Communication

Direction générale des Patrimoines

Service interministériel des Archives de France

Françoise Banat-Berger, Marie-Dominique Parchas, Isabelle Rouge-Ducos,
France Saïe-Belaïsch

Inspection des Patrimoines

Isabelle Balsamo

Collège des Archives : Geneviève Étienne, Catherine Oudin

Mission sécurité, sûreté et accessibilité : Yann Brun

Bureau des affaires juridiques

Didier Touzelin

Département de la communication

Florence Barreto

Archives nationales

Jan Boersma

REMERCIEMENTS

Un grand merci aux directeurs des archives nationales, départementales et municipales qui au travers des visites de leurs bâtiments et des échanges nous ont permis d'illustrer et d'enrichir ce vademecum.

Publication réalisée par le ministère de la Culture et de la Communication,
direction générale des Patrimoines, Service interministériel des Archives de France

Directeur de la publication

Hervé Lemoine, directeur, chargé des Archives de France

Coordination de la rédaction

Françoise Banat-Berger, Service interministériel des Archives de France

Yann Brun, Mission sécurité, sûreté et accessibilité, inspection des Patrimoines

Coordination éditoriale

Claire Sibille de Grimoüard

France Saïe-Belaïsch

Gilles Désiré dit Gosset, Service interministériel des Archives de France

Yann Brun, Mission sécurité, sûreté et accessibilité, inspection des Patrimoines

Conception graphique : Luciole

Décembre 2014

ISBN : 978-2-911601-63-7

Impression : Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA)



