



## Règlement des archives du COE

en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> février 2012

Les archives du Conseil œcuménique des Églises (archives du COE) garantissent la préservation et la diffusion de la mémoire institutionnelle du mouvement œcuménique. En collaboration avec la bibliothèque du COE, les archives collectent, décrivent, conservent, gèrent et rendent accessibles les documents produits par le Conseil œcuménique des Églises ou par d'autres organisations ou personnes, qu'il s'agisse de documents écrits ou audiovisuels (photographies, images animées, documents sonores, microformes), aussi bien sur des supports physiques que sous forme numérique.

### Article 1 – Application du règlement

- 1 Le règlement des archives définit l'accès et l'usage des archives du Conseil œcuménique, comprenant :
  - a. les archives des organes directeurs et consultatives du COE (assemblée, comité central, comité exécutif, commissions) ;
  - b. les archives des programmes, départements et unités administratives du COE ;
  - c. les archives des entités ayant précédé les organes directeurs et les unités du COE ;
  - d. les archives et les papiers personnels de personnalités œcuméniques ;
  - e. les archives d'autre provenance, recueillies ou déposées aux archives du COE ;
  - f. les collections de livres, périodiques et brochures déposées aux archives du COE.
- 2 Le règlement des archives s'applique également aux archives courantes et intermédiaires, qui sont conservées dans les bureaux et les espaces administratifs, ou qui ont été transférées dans les locaux des archives.

### Article 2 – Principe de consultation

- 1 Les personnes suivantes ont accès aux archives du COE :
  - a. les membres du personnel du COE dans l'exercice de leurs fonctions ;
  - b. les dépositaires et les membres du personnel des organisations dépositaires à leurs archives ;
  - c. le public.

### Article 3 – Principe et conditions d'accès aux documents

- 1 L'accès aux dossiers des archives du COE est libre lorsque 20 ans se sont écoulés depuis la clôture du dossier demandé.
- 2 Le COE peut révoquer en toute circonstance le libre accès à tout document en cas d'intérêt prépondérant.
- 3 Les dossiers contenant des informations personnelles sur des individus, dont la diffusion est susceptible de porter atteinte à leur sphère privée, sont soumis à un délai de protection de 50 ans.
- 4 Les dossiers contenant des informations dont la diffusion est susceptible de porter atteinte à des intérêts prépondérants du COE sont soumis à un délai de protection de 50 ans.



- 5 Tout accès à des documents d'archives courantes ou intermédiaires est soumis à autorisation. L'accès aux archives courantes ou intermédiaires du département des Ressources humaines est absolument exclu.
- 6 Tout document qui a été publié ou rendu public lors de sa création reste libre d'accès.
- 7 Aussi longtemps que les membres du personnel du COE sont en fonction, ils accèdent librement aux archives de leur département ou programme, ainsi qu'aux archives de leurs prédécesseurs, y compris pendant le délai de protection.
- 8 L'accès aux archives des autres organisations ou à des archives et papiers personnels est réglé par des conventions spécifiques entre le COE et chaque dépositaire.

### **Article 4 – Demande d'accès à des documents avant l'échéance du délai de protection**

- 1 L'utilisateur qui désire consulter des documents avant l'échéance du délai de protection doit soumettre une demande écrite et motivée aux archivistes, expliquant les besoins de sa recherche et détaillant le plus précisément possible les documents auxquels il demande l'accès.
- 2 La demande sera examinée par les archivistes, qui la soumettront avec une recommandation au Secrétaire général ou à tout autre responsable désigné pour décision finale. Les archivistes peuvent demander l'avis d'autres membres du personnel compétents avant de soumettre leur recommandation.
- 3 En présence d'intérêts prépondérants du COE, la divulgation de documents avant l'échéance du délai de protection peut être soumise à des restrictions d'utilisation de l'information, telles que l'obligation de respecter l'anonymat des personnes impliquées ou celle de soumettre un manuscrit avant publication.
- 4 En général, la divulgation, sur demande d'un usager, de documents avant l'échéance du délai de protection rend ces documents accessibles à tout autre usager.

### **Article 5 – Consultation**

- 1 Les membres du personnel et le public peuvent consulter les archives exclusivement dans la salle de lecture des archives et uniquement lors des jours de travail des archivistes ; ainsi toute visite doit convenir au préalable avec les archivistes. Aucun document d'archives ne peut être sorti des archives du COE, si ce n'est pour faire l'objet d'une exposition.
- 2 La permission de consulter les archives comprend le libre accès à la salle de lecture, l'assistance des archivistes pour débiter la recherche, le droit de lire, de retranscrire, et de citer le contenu des documents.

### **Article 6 – Règles de consultation**

- 1 Pour consulter les archives, les usagers doivent :
  - a. remplir le formulaire "Bulletin d'inscription aux archives" et le faire parvenir à l'avance aux archives du COE, en annonçant leur visite (au moins 15 jours avant la date d'arrivée), de préférence par courriel ;
  - b. se présenter avec une pièce d'identité en cours de validité (passeport, carte d'identité, carte d'étudiant) lors de leur arrivée ;
  - c. s'annoncer chaque jour de leur visite aux archivistes ;
  - d. respecter les règles de consultation figurant sur le "Bulletin de commande d'unités d'archives" ;
  - e. demander l'autorisation des archivistes avant d'utiliser tout appareil public ou personnel tel que lecteur de microformes, photocopieuse, appareil photo, scanner à plat ;



f. informer les archivistes au moment de quitter la salle de lecture s'ils ont terminé la consultation des documents ou si non, quand ils comptent la reprendre.

### **Article 7 – Restriction d'utilisation des documents originaux**

- 1 Les archivistes peuvent exclure la consultation des documents originaux si une copie numérique ou sur microforme est disponible.
- 2 Les archivistes peuvent exclure la consultation des documents originaux audiovisuels (documents sonores, images animées, photographies), s'ils considèrent que la consultation est susceptible d'endommager les documents.
- 3 L'accès à des documents d'archives peut être rendu temporairement impossible afin de permettre des mesures de conservation indispensables avant leur consultation en salle de lecture.

### **Article 8 – Citation, utilisation et exemplaire justificatif**

- 1 Afin de permettre l'identification des sources d'archives utilisées lors de la recherche ou dans une publication, sous forme imprimée ou numérique, les usagers sont tenus de :
  - a. citer la source "Archives du Conseil œcuménique des Églises" ou "Archives COE" en ajoutant la cote archivistique complète de tout document cité dans leur publication ;
  - b. ajouter à chaque image d'un document reproduite dans une publication la référence au copyright suivante : "avec l'autorisation du Conseil œcuménique des Églises", en ajoutant le nom de l'auteur ou du photographe, le titre, l'année (dans la mesure de la disponibilité de ces données) et la cote archivistique.
- 2 Les usagers sont entièrement responsables de l'exactitude des citations qu'ils font.
- 3 Les usagers s'engagent à remettre gratuitement aux archives du COE un exemplaire de toute publication, sous forme imprimée ou numérique, basée sur des recherches dans les archives du COE, citant ou reproduisant un document des archives du COE.
- 4 Toute publication d'un document des archives du COE dans une édition critique, une anthologie, un recueil de textes ou une monographie, sous forme imprimée ou numérique, requiert l'autorisation explicite du COE.

### **Article 9 – Reproduction**

- 1 Si toutes les mesures sont prises pour empêcher les dommages et avec l'autorisation des archivistes, les usagers peuvent photocopier, scanner, photographier (sans flash) les documents ou en imprimer les copies sur microforme. Les détails sont réglés dans l'annexe "Tarifs des archives".
- 2 Les usagers peuvent commander des copies des documents. Les détails sont réglés dans l'annexe "Tarifs des archives".

### **Article 10 – Tarifs des archives**

- 1 La consultation des archives du COE est gratuite. Les archivistes assistent et guident les usagers au moment de débiter leurs recherches.
- 2 Toute prestation effectuée par les archivistes, telle que les recherches sur demande écrite ou les reproductions de documents d'archives sont soumises à des frais, fixés dans l'annexe "Tarifs des archives".



- 3 Les taxes de base et les frais de reproduction peuvent être réduits sur demande, notamment en cas de nombre élevé de reproductions, de ressources limitées de l'utilisateur ou si le COE considère opportun de soutenir par là la recherche de l'utilisateur.

### **Article 11 – Copyright et conditions d'utilisation**

- 1 Le COE détient le copyright sur ses archives. Le copyright des archives des personnes et organisations depositaires est réglé par un accord spécifique entre le COE et chaque dépositaire.
- 2 Les usagers sont tenus de déclarer tout usage public d'un document reproduit sous forme d'image ou sous forme sonore.
- 3 L'utilisation d'un document (texte, photographie, son ou autre) reproduit à des fins non commerciales (c'est-à-dire pour l'usage privé, l'enseignement ou la recherche) requiert l'autorisation du COE mais n'est pas soumis à des frais, pour autant que ces frais soient à la charge personnelle de l'utilisateur.
- 4 Il est demandé aux usagers de signaler les éventuels subsides dont ils bénéficient afin de couvrir les pleins frais d'utilisation et de reproduction, en cas de publication des documents dans le cadre de l'enseignement ou de la recherche.
- 5 L'usage commercial d'un document sous forme d'image ou sous forme sonore requiert l'approbation du COE et est soumis à des frais, fixés dans l'annexe "Tarifs des archives". La permission d'utilisation est accordée pour un seul usage ou une seule publication. Tout usage ultérieur ou par une tierce partie requiert une nouvelle autorisation et est soumis à de nouveaux frais. L'utilisateur a la responsabilité d'empêcher un usage illicite par de tierces parties.
- 6 Un usage commercial multiple, tel qu'une publication dans les mass media, sur internet ou une utilisation à des fins publicitaires, requiert un accord spécifique avec le COE fixant précisément les conditions d'utilisation, comme par exemple, les langues admises, les régions de la diffusion, les media, les éditions, la durée de visualisation dans un film ou sur une page web, les usages répétés et autres.
- 7 Les frais d'utilisation peuvent être réduits sur demande, notamment en cas de nombre élevé de reproductions ou d'utilisations, de ressources limitées de l'utilisateur ou si le COE considère opportun de soutenir par là la démarche de l'utilisateur.

### **Article 12 – Entrée en vigueur**

Le règlement des archives, lu et approuvé par le Secrétaire général du Conseil œcuménique des Églises, Olav Fykse Tveit, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2012.

*Rev. Dr. Olav Fykse Tveit*