RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ecpa▶d
IMAGES DÉFENSE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE LECTURE

Établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense (ECPAD)

Ivry-sur-Seine

Ivry-sur-Seine, le 9 juin 2026.

N°59609/ARM/ECPAD/PDC/DMP

Textes de références :

Vu le Code de la défense (art. L2313-1) ;

Vu le Code du patrimoine, livres I et II, notamment articles L114-2 à 6 relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance et articles L211 à L214 relatifs à la collecte, la communication et la protection des archives ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, livres III et IV relatifs à l'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques et au règlement des différends avec l'administration ;

Vu le Code pénal et ses articles 322-1 et suivants, 432-15 et 432-16, 433-4, applicables au vol ou à la dégradation d'archives ; et les articles 413-9 à 413-12 relatifs au secret de la défense nationale ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle, en particulier pris en son article L122-5 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en dernier lieu par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

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

Vu la note AD 94-5018 du 25 mai 1994, relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Vu la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;

Vu l'arrêté du 7 avril 2011 relatif au respect de l'anonymat de militaires et de personnels civils du ministère de la défense MAJ par arrêté du 7 mai 2020 ;

Vu l'arrêté du 7 avril 2011 relatif au respect de l'anonymat de certains fonctionnaires de police et militaires de la gendarmerie nationale MAJ par arrêté du 12 février 2019 ;

Vu l'arrêté du 20 octobre 2016 relatif à la préservation de l'anonymat des membres des unités des forces spéciales MAJ par arrêté du 5 novembre 2024.

TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.1 – OBJET

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de la salle de lecture de la médiathèque de l'ECPAD, soit l'ensemble des locaux ouverts au public pour la consultation des archives audiovisuelles, sise à l'Établissement de communication et de production audiovisuelle de la Défense (ECPAD), 2 à 8 route du Fort, 94205 IVRY-SUR-SEINE.

ARTICLE 1.2 – HORAIRES D'OUVERTURE ET ADMISSION DES LECTEURS

Article 1.2.1 : horaires et réservation

La salle de lecture est ouverte en continu de 9h00 à 17h00 le lundi, le mardi, le mercredi, et le jeudi, et de 9h00 à 16h00 le vendredi. L'évacuation de la salle de lecture s'effectue au cours des 15 minutes qui précèdent sa fermeture.

Des horaires restreints ou des fermetures ponctuelles peuvent être mis en place pour des nécessités de service. Ces informations sont indiquées sur le site internet de l'ECPAD : www.ecpad.fr.

Article 1.2.2 : conditions d'accès

L'accès à la salle de lecture est autorisé à tous, gratuitement et sans réservation. Les mineurs doivent être accompagnés d'un parent ou d'un responsable légal.

La salle de lecture étant située sur une zone protégée, les lecteurs doivent se munir impérativement d'une pièce d'identité en cours de validité pour l'accès au fort d'Ivry-sur-Seine et l'inscription en salle de lecture (carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour). Les lecteurs font l'objet d'un contrôle d'identité à l'entrée du fort. Par mesure de sécurité, le contenu des sacs ou bagages pourra faire l'objet d'un contrôle visuel à l'accueil. Les lecteurs sont accompagnés en salle de lecture par un membre du personnel et sont raccompagnés à l'issue de leur consultation. Ils ne sont pas autorisés à accéder aux autres bâtiments. En cas de fermeture exceptionnelle de la porte du fort, les lecteurs sont invités à contacter la médiathèque au 01.49.60.52.73.

L'admission en salle de lecture, pour toute personne majeure, est subordonnée à une inscription, sur présentation d'un document d'identité en cours de validité. Les nouveaux lecteurs sont inscrits à leur arrivée en salle par le président de salle. L'inscription permet la délivrance d'une carte de lecteur gratuite et strictement personnelle, à renouveler chaque année civile. La carte de lecteur engage la responsabilité de son détenteur à l'égard des documents consultés. Une fiche de visite mentionnant le sujet de recherche est renseignée pour chaque visite des usagers de la salle de lecture.

Article 1.2.3 : accès au bâtiment

L'accès à la salle de lecture sera refusé à toute personne en état d'ébriété ou dont le comportement et l'hygiène seraient susceptibles de gêner les autres usagers. L'accès aux animaux est également interdit, à l'exception des chiens d'assistance accompagnant les personnes en situation de handicap.

Article 1.2.4 : espaces accessibles au public

L'accès est accordé pour les espaces de la médiathèque réservés au public soit :

- l'entrée ;
- la salle de pause et sa terrasse adjacente ;
- les toilettes réservées au public ;
- la salle de lecture et sa terrasse adjacente.

L'accès aux espaces de conservation des albums photographiques est interdit.

ARTICLE 1.3 – RÈGLES À RESPECTER DANS LA MÉDIATHÈQUE

Article 1.3.1 : interdiction de fumer

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux publics. Les lecteurs fumeurs ou vapoteurs devront sortir du bâtiment, sur l'une des deux terrasses accessibles au public.

Article 1.3.2 : boisson et nourriture

Les boissons et la nourriture sont autorisées uniquement en salle de pause dans le hall de la médiathèque et sur les terrasses.

Article 1.3.3 : silence et respect

La médiathèque est un lieu de travail et de recherche où le silence et le respect des autres s'imposent : les lecteurs s'abstiendront de conversations à voix haute et les appels téléphoniques devront être passés depuis la salle de pause ou les terrasses. Les téléphones doivent être mis en mode silencieux.

Article 1.3.4 : effets personnels

Pour des raisons de sécurité des documents d'archives et de protection du patrimoine, les effets personnels non indispensables à la consultation doivent être déposés dans les consignes gratuites disposées à l'entrée de la salle de lecture. Sont autorisés en salle de lecture les ordinateurs portables, les crayons à papier et stylos, les feuilles volantes, les cahiers ou bloc-notes, les téléphones sur mode silencieux ainsi que les appareils photographiques.

À la fermeture de la médiathèque, les consignes doivent être vidées ; elles sont alors systématiquement contrôlées par le personnel. Les affaires non récupérées sont conservées à la médiathèque.

Le personnel de la médiathèque n'assure pas la surveillance des effets personnels qui sont sous l'entière responsabilité des lecteurs. L'ECPAD ne saurait être tenu pour responsable des pertes, vols ou dommages touchant les biens appartenant à ses usagers.

TITRE 2 – COMMUNICATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 1 – RÈGLEMENTATION

Les archives publiques sont communiquées au terme des délais de communication définis par les articles L213-1 à 6 du Code du patrimoine. La communication des archives privées obéit aux règles définies d'un commun accord par les déposants ou donateurs, d'une part, et par la direction de l'ECPAD, d'autre part.

ARTICLE 2 – ARCHIVES NON NUMÉRISÉES

Les archives non numérisées sont communicables sur demande et selon un délai défini par le personnel des archives. Voir les conditions au Titre 3, article 3.2.

TITRE 3 – MODALITÉS PRATIQUES D'ACCÈS AUX ARCHIVES

ARTICLE 1 : RECHERCHES ET CONSULTATION EN SALLE

La consultation a lieu exclusivement sur place.

La salle de lecture est placée sous l'autorité de deux agents : un président de salle et un agent de permanence. Les agents de la salle de lecture sont chargés d'assurer l'orientation des lecteurs dans les instruments de recherche physiques et numériques accessibles dans les bases informatiques documentaires. Ils ne sont pas tenus d'effectuer les recherches à la place des lecteurs. Les demandes de recherche doivent être envoyées via le formulaire de contact suivant : ECPAD Duplik (https://selectmedia.ecpad.fr/) ou bien à l'adresse achat-images@ecpad.fr.

Toute demande de recherche à distance adressée par courriel et voie postale sera facturée suivant la grille tarifaire en vigueur

ARTICLE 2 : ARCHIVES NUMÉRISÉES OU NATIVEMENT NUMÉRIQUES

Les lecteurs ont accès aux archives numérisées et nativement numériques sur les postes informatiques en salle de lecture.

Dans le cadre de la consultation de documents audiovisuels sonores, des casques audio sont à disposition des lecteurs.

Sur les postes de consultation, il est interdit de pénétrer dans des systèmes informatiques autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le réseau, de porter atteinte aux données, de contrefaire des logiciels.

ARTICLE 3 : ARCHIVES NON NUMÉRISÉES

Article 3.1 : albums de consultation

Les lecteurs sont autorisés à consulter les albums photographiques, à condition du constat de leur bon état matériel par les agents de permanence de la salle de lecture. Les agents de la salle de lecture veille à la sortie des albums du magasin de conservation et les communique au lecteur sur les tables de consultation prévues à cet effet dans la salle de lecture. Les albums doivent être remis sur les chariots par le lecteur à la fin de la consultation.

Il est essentiel que les lecteurs manipulent et consultent les albums avec soin et qu'ils se plient à toute consigne donnée par les agents de la salle de lecture. Les mains doivent toujours être propres et sèches. Il est interdit de s'appuyer sur un document ou sur un livre. Les documents ne doivent pas être déclassés. Il est interdit de marquer, surligner ou annoter les documents, de les déchirer ou de les salir.

Article 3.2 : archives non numérisées

Les documents non numérisés, sont communiqués sur rendez-vous, sous réserve de leur état de conservation. Cela concerne :

- les fonds documentaires papiers (type carnets d'opérateurs), les dossiers de production et les dossiers de diffusion ;

- les albums et phototypes originaux (tirages, planches contacts, diapositives et négatifs, fichiers numériques natifs) ;

- les supports de visionnage cinématographiques et audiovisuels (films argentiques 16 et 35 mm, cassettes, PFD) ;

- certains fonds photographiques sur supports physiques issus des versements défense (tirages, planches-contacts).

La demande de consultation s'effectue auprès du président de la salle de lecture ou directement à l'adresse mediatheque@ecpad.fr. Un rendez-vous de consultation sera proposé au lecteur.

Toute communication est soumise à l'examen de l'état physique et sanitaire des archives. En cas de support fragile, abîmé ou dont l'état nécessite une intervention matérielle préalable, le lecteur peut se voir refuser temporairement l'accès aux archives.

Les documents d'archives originaux sont consultés en salle de lecture ou en salle de visionnage exclusivement. L'utilisation des appareils de lecture des supports de substitution requiert du soin. Les agents de la salle de lecture sont à la disposition des usagers pour les aider dans cette manipulation.

En cas de demande consultation de supports cinématographiques argentiques, un rendez-vous en salle de visionnage sera proposé au lecteur.

TITRE 4 – REPRODUCTION DES ARCHIVES ET EXPLOITATION

ARTICLE 1 : REPRODUCTION

À l'issue de la consultation, les lecteurs sont autorisés à récupérer, en basse définition, les médias consultés sur les postes informatiques de la salle de lecture. Les lecteurs sont également autorisés à faire des copies numériques basse définition des archives non numérisées avec leur appareil photographique personnel.

Les reproductions en haute définition des archives seront facturées suivant la grille tarifaire en vigueur.

Les Conditions générales de vente sont disponibles ici.

La reproduction de documents ou l'autorisation de reproduction accordée par l'ECPAD n'implique pas la cession des droits qui s'exercent en application du Code de la propriété intellectuelle. En cas de présence de droits de la propriété intellectuelle détenus par des tiers (hors ECPAD), l'utilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droit.

L'utilisateur est tenu au respect de l'intégrité des informations, en veillant à ce que ces informations ne soient pas altérées par des retraitement (modification des informations et coupes altérant le sens des informations). Le non-respect des règles de réutilisation expose l'utilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du CRPA. L'ECPAD ne pourra pas être déclaré responsable du non-respect par l'utilisateur des obligations prévues par la règlementation en vigueur.

Article 1.1 : reproduction des archives non numérisées

Les lecteurs peuvent, si l'état du document le permet, effectuer une reproduction photographique avec leur propre matériel, sans pied ni flash. En aucun cas les documents ne doivent être posés au sol et la manipulation des documents doit être particulièrement soigneuse.

Article 1.2 : reproduction des archives numérisées ou nativement numériques

Les lecteurs sont autorisés à apporter une clé USB vide pour récupérer le contenu de leur recherche en basse définition, et sur fichier PDF et Word. Ils doivent en faire la demande auprès des agents de la salle de lecture, seuls habilités à effectuer cette copie sur clé USB après vérification des données demandées et analyse antivirus de la clé.

ARTICLE 2 : EXPLOITATION DES REPRODUCTIONS

Tous les documents de la médiathèque sont protégés par le droit d'auteur. Le lecteur désirant une reproduction numérique haute définition des archives consultées devra effectuer une demande depuis l'outil Duplik accessible depuis les postes de consultation ou à l'adresse suivante : ECPAD Duplik (https://selectmedia.ecpad.fr/) ou bien contacter achat-images@ecpad.fr

Article 2.1 : exploitation non commerciale

Conformément à l'article 122-5-2 du Code de la Propriété intellectuelle, les reproductions effectuées par les lecteurs sont autorisées lorsqu'elles sont réservées à l'usage privé. Est entendu comme un usage privé celui correspondant aux besoins personnels de l'auteur des

prises de vues, et comprenant le droit d'en faire des représentations privées gratuites dans le cercle de famille (c'est-à-dire au profit d'un public restreint aux parents ou aux personnes qui lui sont familières).

Dans le cadre d'un travail de recherche universitaire, l'utilisation d'archive(s) dans une communication ou une publication académique ou scientifique, non commercialisé, est libre et gratuite sous réserve d'afficher les mentions obligatoires : Auteur/Service producteur/ECPAD/référence.

Les chercheurs sont invités à remettre un exemplaire de leur publication à l'ECPAD pour intégrer sa bibliothèque.

Article 2.2 : exploitation commerciale

L'exploitation commerciale des archives est soumise à autorisation et au paiement d'une redevance. Est considérée comme commerciale, toute utilisation des archives, du domaine public ou non, dans une publication vendue, une production audiovisuelle, un service ou un produit payant, une prestation facturée à un tiers ou bien encore un support à vocation promotionnelle ou commerciale sur les réseaux sociaux et sites Internet.

Pour tout usage commercial, le lecteur doit s'adresser au département images et diffusion de l'ECPAD : achat-images@ecpad.fr.

Pour toute exploitation, la reproduction du document doit être accompagnée des mentions légales selon cette norme : Auteur/Service producteur/ECPAD/référence.

TITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 1 : SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

Tout incident ou événement anormal doit être immédiatement signalé au personnel de l'ECPAD. En cas d'accident ou de malaise, tout usager présent est tenu d'avertir les agents de la salle de lecture.

En toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises, comportant notamment la fermeture totale ou partielle de l'établissement et le contrôle des sorties. Si l'évacuation du bâtiment est rendue nécessaire, il y est procédé dans l'ordre et la discipline sous la conduite du personnel présent et des responsables d'évacuation conformément aux consignes reçues par ces derniers.

ARTICLE 2 : NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

Toute infraction au présent règlement expose les contrevenants à l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture et/ou de l'établissement, et à être sanctionné pénalement selon les lois et règlements en vigueur.

Un lecteur qui par sa conduite pourrait gêner la consultation, le calme et la civilité des conditions de consultation pourra se voir demander de quitter la médiathèque par le personnel de la salle de lecture.

En cas d'infractions passibles de sanctions pénales (vol, dégradation ou destruction d'objets conservés dans les bibliothèques, fraude informatique, contrefaçon…), l'ECPAD peut procéder à un dépôt de plainte et/ou engager la responsabilité des auteurs des dommages qu'il a subis ou son personnel.

ARTICLE 3 : PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Dans le cadre de la gestion de l'accès à la salle de lecture de la médiathèque, des données à caractère personnel (ci-après « données personnelles ») concernant les lecteurs sont collectées par l'ECPAD en sa qualité de responsable de traitement. Seuls les services habilités de l'ECPAD ont accès à ces données personnelles qu'ils traitent dans le respect de la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, dont notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, pour répondre aux finalités suivantes :

- gestion des inscriptions en salle de lecture et de l'accès des lecteurs ;
- réalisation de statistiques ;
- gestion et suivi des archives consultées sur place ;
- prévention des vols et détérioration des archives.

Les informations obligatoires relatives à l'identité de l'usager sont les suivantes :

- nom de naissance et prénom(s) ;
- date et lieu de naissance ;
- références de la pièce d'identité produite en justification ;
- courriel ;
- adresse postale ;
- profil (ex : étudiant, chercheur, grand public, professionnel de l'audiovisuel).

Les informations facultatives suivantes sont également demandées :

- civilité ;
- nationalité ;
- numéro de téléphone ;
- sujet et motif de la recherche.

Tout refus de fournir les informations obligatoires a pour effet le rejet de l'inscription et, de fait, la non-admission en salle de lecture.

Les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des finalités suscitées, puis archivées de manière définitive en vue d'être traitées à des fins archivistiques dans l'intérêt public ou à des fins historiques ou statistiques en application de l'article 17.3 du RGPD et dans les conditions prévues par l'article L. 212-3 du code du patrimoine.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles, les lecteurs bénéficient de droits (notamment des droits d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation) qu'ils peuvent exercer sur leurs données personnelles en contactant le Délégué à la Protection des données (le « DPD ») de l'ECPAD selon les modalités suivantes :

- en renseignant le formulaire de contact en ligne (https://www.ecpad.fr/contact/) ;
- par courrier électronique : dpd@ecpad.fr ;
- par courrier postal : ECPAD, DAJA, 2 à 8 route du Fort, Ivry-Sur-Seine, 94205 CEDEX.

Pour en savoir plus sur le traitement des données personnelles, les lecteurs peuvent également consulter la politique relative à la protection des données personnelles de l'ECPAD, présente sur son site internet via le lien suivant : Politique de protection des données personnelles (https://www.ecpad.fr/politique-relative-a-la-protection-des-donnees-personnelles/).

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ecpa d
IMAGES DÉFENSE

RECUEIL DES SIGNATURES

Vu l'article 1366 du code civil, « L'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité » ;

Vu l'article 1367 du code civil, « La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie son auteur. Elle manifeste son consentement aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte.

Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État » ;

Vu le décret n°2017-1416 du 28 septembre 2017, le certificat électronique vaut signature qualifiée conformément aux exigences du règlement européen « eIDAS » ;

Au vu de ce qui précède, la signature électronique du présent document est valable pour toutes les pages, y compris, le cas échéant, pour les annexes.

Pour l'ECPAD

Signé numériquement
par VEYSSIERE Laurent
le 15/06/2026.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ecpa d
IMAGES DÉFENSE

ECPAD
2 à 8 route du Fort
94200 IVRY-SUR-SEINE