



**DEMANDE D'ACCÈS À DES DOCUMENTS D'ARCHIVES PRIVÉES
NON IMMÉDIATEMENT CONSULTABLES OU REPRODUCTIBLES
ET/OU DEMANDE DE RÉUTILISATION DE DOCUMENTS SOUS LE RÉGIME DU DÉPÔT**

Code du patrimoine, livre II, art. L. 213-6 sur la communication des archives privées
Code civil, article 9 (respect de la vie privée, secret de la correspondance)
Code de la propriété intellectuelle (art. 121.1, 122.4 et 122.5 sur le droit d'auteur)

(remplir un formulaire par numéro d'entrée)

STATUT DE LA DEMANDE (à remplir par l'administration des archives)

- Accès à un fonds dont la communicabilité et/ou la reproduction sont soumises à l'autorisation d'un déposant ou d'un ayant-droit
- Accès à certaines cotes d'un fonds, non communicables ou non reproductibles en vertu de délais spéciaux affectés aux documents ou des délais du Code du patrimoine qui leur sont appliqués
 - fonds dont l'ayant-droit est identifié (déposant/donateur ou ses héritiers)
 - fonds sans ayant-droit connu ou acquisitions onéreuses de l'État
(dans le dernier cas, l'autorisation sera délivrée le cas échéant par la direction des Archives nationales du monde du travail)
- Réutilisation de documents sous le régime du dépôt
- Demande sans objet (articles déjà communicables)

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

- Monsieur Madame

NOM :

Prénom :

Adresse postale permanente :

temporaire (avec date limite) :

Adresse électronique :@.....

Titres universitaires :

Profession :

OBJET DE LA DEMANDE

Consultation en salle de lecture des ANMT : Oui Non

Reproduction à usage privé : Oui Non
(photopies ou reproductions haute définition réalisées par les ANMT / photographies sans flash de documents réalisées par le demandeur en salle de lecture)

Réutilisation des documents* : Oui Non
(publication, mise en ligne, édition ou rediffusion de toute nature)

Pour toute demande de réutilisation, merci d'apporter les précisions suivantes :

L'utilisation prévue recouvre-t-elle une diffusion publique ? Oui Non

L'utilisation prévue est-elle à des fins commerciales ? Oui Non

Utilisation prévue et support de diffusion :
.....
.....

Titre :

Date de parution / Durée de l'exploitation :

* À demander uniquement pour les fonds sous le régime du dépôt. La réutilisation des archives privées entrées dans les collections des ANMT par don ou achat est pour sa part libre et gratuite (voir les conditions d'application et leurs restrictions sur le site internet des ANMT).



MOTIVATION DE LA DEMANDE (sujet de recherche ou exploitation envisagée pour les documents)

SUJET (intitulé précis : thème, limites géographiques et chronologiques) :

.....

Directeur de recherche (facultatif ; joindre éventuellement une attestation) :

Établissement d'exercice (université, centre de recherche, institution, etc.) :

NATURE DE LA RECHERCHE OU DES TRAVAUX ENVISAGÉS

- Recherche administrative : établissements de droits
- Recherche historique personnelle (hors recherche généalogique)
- Recherche généalogique : Personnelle Professionnelle
- Recherche scientifique : Livre Article Enquête collective Autre (préciser :))
- Recherche universitaire : Licences Master 1 Master 2 Doctorat Autre

OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES

(Observations concernant les motivations de la demande, la relation des documents sollicités avec le sujet de recherche, les autorisations de consultation déjà obtenues pour des documents analogues, les projets de publication, etc.)

.....

ENGAGEMENT DE RÉSERVE

Je reconnais avoir pris connaissance du Code du patrimoine, livre II sur les Archives. Je m'engage à ne faire des documents communiqués et reproduits aucun usage qui puisse mettre en cause la vie privée des personnes nommément désignées ou les secrets protégés par la loi, ou nuire aux individus, familles, entreprises, sociétés ou associations figurant dans ces documents.

Pour toute réutilisation des documents, je m'engage à respecter les conditions émises par les ANMT (affichées en salle de lecture et disponibles sur le site internet des ANMT). En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, je m'engage notamment à obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droit. Je m'engage à transmettre aux Archives nationales du monde du travail et le cas échéant au déposant du fonds mes travaux de recherche et toute publication éditée ou imprimée réalisés à partir des documents objets de la présente demande.

Date et signature :

Nombre de feuillets intercalaires joints à la présente demande :



IDENTIFICATION DES DOCUMENTS DEMANDÉS

NOM DU DEMANDEUR :

Feuillet intercalaire n°.....

COTE DE L'ENTRÉE : INTITULÉ DU FONDS :

(Remplir autant de feuillets intercalaires que nécessaires). Les parties grisées sont à remplir par l'administration des archives.

Cote(s) :
Analyse (recopier l'analyse de l'inventaire disponible ou décrire le plus exactement possible le/les documents) :

Dates extrêmes :

Délai légal prévu par le Code du patrimoine par analogie avec les archives publiques :

Cote(s) :
Analyse (recopier l'analyse de l'inventaire disponible ou décrire le plus exactement possible le/les documents) :

Dates extrêmes :

Délai légal prévu par le Code du patrimoine par analogie avec les archives publiques :

Cote(s) :
Analyse (recopier l'analyse de l'inventaire disponible ou décrire le plus exactement possible le/les documents) :

Dates extrêmes :

Délai légal prévu par le Code du patrimoine par analogie avec les archives publiques :

Cote(s) :
Analyse (recopier l'analyse de l'inventaire disponible ou décrire le plus exactement possible le/les documents) :

Dates extrêmes :

Délai légal prévu par le Code du patrimoine par analogie avec les archives publiques :

Cote(s) :
Analyse (recopier l'analyse de l'inventaire disponible ou décrire le plus exactement possible le/les documents) :

Dates extrêmes :

Délai légal prévu par le Code du patrimoine par analogie avec les archives publiques :

L'état matériel des documents demandés leur permet d'être communiqués sans risque pour leur conservation :
 Oui Non Documents manquants
 Remarques :



IDENTIFICATION DES DOCUMENTS DEMANDÉS

NOM DU DEMANDEUR :

Feuillet intercalaire n°.....

COTE DE L'ENTRÉE : INTITULÉ DU FONDS :

(Remplir autant de feuillets intercalaires que nécessaires). Les parties grisées sont à remplir par l'administration des archives.

Cote(s) :
Analyse (recopier l'analyse de l'inventaire disponible ou décrire le plus exactement possible le/les documents) :

Dates extrêmes :

Délai légal prévu par le Code du patrimoine par analogie avec les archives publiques :

Cote(s) :
Analyse (recopier l'analyse de l'inventaire disponible ou décrire le plus exactement possible le/les documents) :

Dates extrêmes :

Délai légal prévu par le Code du patrimoine par analogie avec les archives publiques :

Cote(s) :
Analyse (recopier l'analyse de l'inventaire disponible ou décrire le plus exactement possible le/les documents) :

Dates extrêmes :

Délai légal prévu par le Code du patrimoine par analogie avec les archives publiques :

Cote(s) :
Analyse (recopier l'analyse de l'inventaire disponible ou décrire le plus exactement possible le/les documents) :

Dates extrêmes :

Délai légal prévu par le Code du patrimoine par analogie avec les archives publiques :

Cote(s) :
Analyse (recopier l'analyse de l'inventaire disponible ou décrire le plus exactement possible le/les documents) :

Dates extrêmes :

Délai légal prévu par le Code du patrimoine par analogie avec les archives publiques :

L'état matériel des documents demandés leur permet d'être communiqués sans risque pour leur conservation :
 Oui Non Documents manquants
 Remarques :