



Adaptation des procédures de consultation des archives au Service des archives économiques et financières (SAEF) en raison des mesures sanitaires actuellement en vigueur

Le règlement ordinaire de la salle de lecture reste en usage. Toutefois, afin d'assurer votre sécurité et celle de l'équipe du SAEF dans le contexte sanitaire actuel, certaines modalités de consultation des documents et consignes applicables en salle de lecture doivent être adaptées.

En se présentant en salle de lecture, le lecteur s'engage à respecter les dispositions exposées ci-après dont il doit prendre connaissance au préalable. Le non-respect de ces consignes pourra entraîner l'exclusion de la salle de lecture :

- L'accès à la salle s'effectue sur **réservation préalable, au plus tard 72h avant la venue du lecteur**, soit 3 jours ouvrés, en utilisant le formulaire de contact accessible sur le site internet (www.economie.gouv.fr/saef/contact). La configuration de la salle nous contraint à limiter les inscriptions à 6 lecteurs par jour. Un courriel de confirmation de réservation est envoyé en fonction des places disponibles au moment de la demande.
 - Le port du masque est obligatoire pour les usagers des archives, en vertu de l'article 27 et de l'annexe 1-I du décret n°2020-663 du 31 mai 2020.
 - L'usage de gel hydroalcoolique est obligatoire dès l'entrée du bâtiment.
 - Le lecteur applique les consignes données par l'agent de sécurité (vérification d'identité, dépôt des affaires au vestiaire, circulation...)
 - Les règles de distanciation physique ainsi que les gestes barrières doivent être appliqués.
- En salle de lecture :**
- Le lecteur, en sortant de l'ascenseur, s'adresse à la présidence de salle qui lui indique son numéro de place qu'il conservera pour toute la journée de consultation. Suivant le sens de circulation, le lecteur dépose ses affaires puis va chercher la première des boîtes en attente.
 - Avant de prendre un carton mis à sa disposition sur l'étagère, le lecteur doit en avvertir le président de salle qui remplira les documents de suivi (le lecteur n'appose pas sa signature).
 - Les documents rendus doivent être déposés par le lecteur selon trois critères :
 - pour un rendu définitif : dans le chariot prévu à cet effet ;
 - pour une prolongation sur des jours consécutifs : maintien sur l'étagère de la salle ;
 - pour une prolongation pour des jours ultérieurs non consécutifs : sur un chariot.
- Le lecteur signale cette action au président de salle pour mise à jour des documents de suivi.
- L'usage du gel hydroalcoolique est obligatoire avant chaque consultation des instruments de recherche papier ou de l'ordinateur mis à disposition des lecteurs.
 - Il est interdit d'introduire en salle de lecture du gel hydroalcoolique ou tout autre liquide. Afin d'assurer la préservation des documents d'archives, le gel hydroalcoolique ne peut être utilisé qu'aux emplacements prévus à cet effet.
 - La consultation des documents s'effectue uniquement à la place attribuée, et à titre personnel. Les travaux de groupe (deux personnes ou plus) ne sont pas autorisés.
 - A l'issue de la journée de consultation, les documents commandés ne pourront plus être communiqués pendant 48h à une autre personne (mise en quarantaine préventive).

Les locaux et les espaces de circulation sont nettoyés plusieurs fois par jour selon le protocole mis en place par les ministères économiques et financiers, dans le cadre du guide pratique de la reprise d'activités sur site.

Nous vous remercions de votre compréhension et du respect de ces consignes destinées à assurer la sécurité de chacun et la préservation des documents d'archives.