

Règlement d'utilisation des Archives de l'Université de Fribourg du 17 septembre 2025

Le Règlement d'utilisation se base sur le Règlement du 25 mai 2020 concernant l'archivage à l'Université, la Loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch), le Règlement sur l'archivage du 4 juin 2019 (RArch) ainsi que sur la Loi du 12 octobre 2023 sur la protection des données (LPrD).

Section 1 : Généralités

Art. 1 Objet

¹ Le présent règlement d'utilisation régit l'utilisation des Archives de l'Université de Fribourg (CH).

Art. 2 But et tâches

¹ Les buts et les tâches des Archives de l'Université de Fribourg sont régis par le Règlement du 25 mai 2020 concernant l'archivage à l'Université.

Section 2 : Utilisation et reproductions

Art. 3 Utilisation des archives

¹ Les archives sont des documents qui ne peuvent pas être empruntés.

² Pour consulter des documents d'archives, il faut impérativement s'inscrire en indiquant le but de l'utilisation. Cela se fait au moyen d'un formulaire ad hoc, qui est présenté aux Archives de l'Université sous forme imprimée.

³ La consultation des archives institutionnelles des Archives de l'Université de Fribourg est soumise à un délai de protection de 30 ans pour les dossiers généraux, conformément à la Loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'Etat. Les documents classés par nom de personne et contenant des données personnelles sensibles sont soumis à un délai de protection particulier, à moins que la personne concernée n'ait donné son accord pour une consultation. Le délai est de 10 ans à compter de la date du décès de la personne concernée ou de 100 ans à compter de sa naissance si la date du décès est inconnue et ne peut être déterminée sans effort disproportionné. Si ni la date de décès ni la date de naissance ne peuvent être retrouvées, le délai expire 100 ans après la clôture du dossier. Le délai de protection spécial ne peut en aucun cas être plus court que le délai de protection ordinaire. Les documents qui étaient déjà accessibles au public avant leur prise en charge le restent.¹

⁴ Les services versants de l'Université de Fribourg peuvent déjà consulter les documents pendant le délai de protection ou les emprunter pour une durée limitée.²

¹ Art. 16 LArch.

² Art. 17 LArch.

⁵ La consultation de documents pendant le délai de protection peut être autorisée si des personnes et des institutions qui font de la recherche scientifique ou qui font valoir un intérêt légitime en font la demande et si aucun intérêt public ou privé déterminant ne s'y oppose.³

⁶ La demande se fait au moyen d'un formulaire ad hoc adressé aux Archives de l'Université. Celles-ci informent l'institution versante qui prend la décision finale. Le service juridique peut être consulté. Le demandeur/la demanderesse reçoit une réponse dans un délai de trois mois.

⁷ Des conditions et charges supplémentaires peuvent être imposées pour la consultation de la part du service versant ainsi que de la part des Archives de l'Université.

⁸ La demande peut être refusée. La décision ne peut pas être contestée.

⁹ Les documents classés par nom de personne et contenant des données personnelles sensibles sont soumis à un délai de protection particulier. Ces documents ne peuvent être consultés que si la personne concernée y consent.⁴

¹⁰ La consultation requiert donc un double consentement : Après avoir identifié le dossier avec les Archives de l'Université de Fribourg, il appartient au/à la chercheur/euse de contacter la personne et de lui demander un consentement écrit pour la consultation. Ce consentement doit être présenté aux Archives avant que les documents ne soient consultés. En outre, l'autorisation doit être demandée au service versant qui a créé le dossier. Cela se fait au moyen d'un formulaire ad hoc.

¹¹ La consultation d'archives privées est régie par les conventions de prise en charge respectives.

¹² Il est interdit d'apporter des modifications aux documents d'archives, que ce soit en les ajoutant, en les supprimant ou en les corrigeant. Les documents ne doivent pas être transmis à des tiers ou rendus accessibles à des tiers.

Art. 4 Reproductions de documents originaux

¹ Les reproductions de documents originaux appartenant aux archives sont effectuées par le personnel des archives et nécessitent une indication du but de l'utilisation. Le cas échéant, un accord d'utilisation est établi et des frais sont perçus.

² Les moyens de reproduction tels que les appareils photo et les smartphones ne peuvent être utilisés qu'avec l'autorisation expresse du personnel responsable des archives.

³ En cas de publication d'une reproduction, la référence de la source doit être indiquée comme suit, sauf définition contraire : Archives de l'Université de Fribourg (CH), nom du fonds, cote.

⁴ Un exemplaire justificatif doit être remis gratuitement aux Archives de l'Université de Fribourg.

⁵ Les responsables des Archives de l'Université peuvent, dans des cas particuliers, décider d'un blocage de la reproduction.

³ Art. 14-16 RArch, Art 26 LPrD

⁴ Art. 14 LArch.

Art. 5 Droit d'auteur

¹ L'utilisation des documents mis à disposition par les Archives de l'Université de Fribourg est soumise à la législation sur le droit d'auteur. Seule est autorisée l'utilisation dans le cadre de l'usage personnel autorisé par la loi. Pour les formes d'utilisation commerciale, l'autorisation écrite du détenteur du droit d'auteur est nécessaire. Ce consentement doit être présenté sur demande des Archives de l'Université.

² La clarification de la situation des droits d'auteur incombe aux utilisateurs. Les Archives de l'Université déclinent toute responsabilité en cas de violation des droits d'auteur.

Art 6 Protection des données

¹ L'utilisation des documents mis à disposition par les Archives de l'Université de Fribourg est soumise à la loi du 12.10.2023 sur la protection des données de l'Etat de Fribourg. Les utilisateurs s'engagent à respecter cette loi lors du traitement, de la conservation et de la publication des documents, informations et données recherchés aux Archives de l'Université de Fribourg.⁵

² Lors de la reproduction des informations obtenues à partir des documents mentionnés, les intérêts dignes de protection concernant les personnes doivent être rendus anonymes.

⁵ Loi du 12.10.2023 de l'Etat de Fribourg

Art. 4

On entend par :

- a) Données personnelles : toutes les informations qui se rapportent à une personne identifiée ou identifiable;
- b) Personne concernée : la personne physique ou morale au sujet de laquelle des données sont traitées;
- c) Données personnelles sensibles (données sensibles) :
 - 1. Les données sur les opinions ou les activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales;
 - 2. Les données sur la santé, la sphère intime ou l'origine raciale ou ethnique;
 - 3. Les données génétiques;
 - 4. Les données biométriques identifiant une personne physique de manière univoque;
 - 5. Les données sur des mesures d'aide sociale;
 - 6. Les données sur des poursuites ou des sanctions pénales et administratives.

Art. 26

Règles

¹

Les organes publics sont en droit de traiter des données personnelles et de les communiquer à des fins ne se rapportant pas à la personne – notamment dans le cadre de la recherche, de la planification ou de la statistique – aux conditions suivantes :

- a) Les données sont détruites ou rendues anonymes dès que la finalité du traitement le permet;
- b) Le ou la destinataire ne communique les données à des tiers qu'avec le consentement de la personne ou de l'organe qui les lui a transmises;
- c) Les données sensibles ne sont transmises à des personnes privées que sous une forme ne permettant pas d'identifier les personnes concernées;
- d) Les résultats du traitement sont publiés sous une forme ne permettant pas d'identifier les personnes concernées.

²

Les articles 5 al. 2 et 3, 7 et 14 al. 1 ne sont pas applicables.

³

Les personnes privées qui reçoivent des données personnelles de la part d'un organe public en vue d'un traitement à des fins ne se rapportant pas à la personne s'engagent par écrit à prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger la personnalité des personnes concernées.

³ Dans la mesure où des enregistrements de l'utilisateur/utilisatrice et/ou des reproductions de documents d'archives contiennent des informations sur des personnes qui doivent être protégées, ils ne doivent pas être communiqués à des tiers.

⁴ Les conditions sont également valables après l'achèvement du projet de recherche susmentionné.

Section 4 : Locaux, heures d'ouverture, devoir de diligence et responsabilité

Art. 7 Utilisation des locaux

¹ Les enfants et les jeunes de moins de 16 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

² Les postes de travail doivent être libérés chaque jour avant de quitter définitivement les Archives de l'Université.

³ L'attribution des places de travail est effectuée par le personnel des archives. Une demande en ce sens doit être adressée aux Archives par e-mail au moins trois semaines à l'avance.

⁴ Les boissons et la nourriture sont interdites sur le lieu de travail.

⁵ Il est interdit de fumer ou devapoter dans les archives.

⁶ Les vestes et manteaux ainsi que les sacs, les étuis pour ordinateurs portables et tablettes doivent être déposés avant la consultation.

⁷ Seuls les crayons et le papier, ainsi que les ordinateurs portables et les tablettes comme outils d'écriture, sont autorisés sur le lieu de travail.

⁸ L'accès aux magasins n'est autorisé qu'à titre exceptionnel et uniquement avec l'autorisation du responsable des archives.

⁹ Les instructions du personnel des archives doivent être respectées.

Art. 8 Heures d'ouverture

¹ Les heures d'ouverture respectives sont publiées sur le site Internet.

Art. 9 Devoir de diligence, responsabilité et infractions au règlement des archives

Règlement d'utilisation

¹ Les utilisateurs et utilisatrices sont tenu.e.s de traiter avec soin aussi bien les documents que les infrastructures des Archives de l'Université de Fribourg.

² Pour les enfants et les jeunes de moins de 16 ans, la responsabilité incombe en premier lieu aux personnes ayant l'autorité parentale.

³ En cas de dommages ou de perte, notamment de documents, l'utilisateur/trice est responsable et doit prendre en charge les frais de remplacement ou de réparation. Les dommages constatés dès la réception des documents doivent être signalés immédiatement.

⁴ Les infractions au règlement d'utilisation et aux instructions du personnel des archives peuvent entraîner l'expulsion des locaux ou le retrait de l'autorisation d'accès aux archives.

Agnès Dubler
Archiviste