

Archives départementales de la Vendée

Consultation sur réservation à la séance

1. Pour obtenir un rendez-vous :

- Téléphoner au 02 51 37 71 33 pour réserver une séance, en indiquant votre nom, prénom, numéro de lecteur, et numéro de téléphone (les dates d'ouverture sont mises à jour sur le site).
- **La salle de lecture est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h, et de 13h30 à 17h**
- Votre heure d'arrivée est à votre convenance

2. A préparer pour venir en salle de lecture

- Une pièce d'identité pour votre inscription
- Un crayon indélébile pour remplir votre formulaire d'inscription
- Un jeton de caddie pour le dépôt obligatoire de votre vestiaire
- Un masque
- un crayon de papier pour la prise de note en salle de lecture

3. Lors de votre venue

- A votre arrivée, porter le masque recouvrant le nez et le menton, ce qui sera obligatoire dans tous vos déplacements. Le port du masque est également recommandé lorsque vous êtes à votre table de travail.
- Se laver les mains au gel hydro-alcoolique
- S'avancer à l'accueil :
 - *si vous n'êtes pas inscrit : remplir le formulaire d'inscription, puis le glisser dans la chemise transparente qui vous est présentée, puis montrer votre carte d'identité contre le plexiglass. Votre carte de lecteur est alors préparée.
 - * si vous êtes déjà inscrit en 2020, présenter votre carte de lecteur contre le plexiglass
- Votre carton attribution de place vous est alors remis.
- Déposer vos affaires dans le vestiaire correspondant à la couleur du jour
- Patienter si, dans vos cheminements, la distanciation sanitaire recommandée ne peut être respectée.

4. En salle de lecture

- S'installer à la place qui vous a été attribuée, qui correspond au même numéro que l'ordinateur dédié pour cette séance
- Aller commander à la banque, auprès du personnel, les documents que vous souhaitez consulter, en respectant les distances marquées au sol : préconisation d'une seule personne à la fois à la banque
- Restitution des documents : présenter le document à la banque en indiquant sa destination (retour magasins, reproduction ou réserve), puis le déposer dans son carton sur le chariot « retour »
- pas de photocopie des originaux par le personnel, favoriser les reproductions par vos propres appareils
- commandes de reproductions différées possibles
- En partant, incliner votre chaise contre la table de travail (cela signifie que cette place a été occupée et ne sera plus attribuée avant nettoyage), et faire de même au poste informatique
 - Déposer votre carton d'attribution de place dans la corbeille sur la banque d'accueil