

ANNEXE

Règlement intérieur de la salle de consultation publique du service du patrimoine archivistique et audiovisuel – *te piha faufa'a tupuna*

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à toute personne admise dans la salle de consultation publique du service du patrimoine archivistique et audiovisuel – *te piha faufa'a tupuna* (SPAA-TPFT), ainsi que, plus généralement, dans les espaces ouverts au public du dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i.

Article 2 – Conditions d'accès

L'accès à la salle de consultation est gratuit et réservé aux personnes inscrites.

L'inscription annuelle est obligatoire et subordonnée à la présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité. La carte de lecteur est strictement personnelle.

L'accès est réservé aux personnes majeures.

Les mineurs, ainsi que les groupes, ne sont admis qu'à titre exceptionnel, sur autorisation expresse du chef de service, pour des motifs pédagogiques, scientifiques, culturels ou institutionnels.

Article 3 – Organisation de l'accueil

La salle de consultation est ouverte en matinée, selon des horaires fixés par note du chef du service du patrimoine archivistique et audiovisuel – *te piha faufa'a tupuna*.

La capacité maximale d'accueil est limitée à vingt (20) personnes simultanément, agents inclus.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par le chef de service, notamment pour des raisons techniques, sanitaires, de sécurité ou liées au traitement des fonds.

Article 4 – Périmètre des documents communicables

Le service du patrimoine archivistique et audiovisuel – *te piha faufa'a tupuna* assure la communication :

- a) Des archives publiques relevant de la compétence de la Polynésie française ;
- b) Des archives privées déposées ou données dans les conditions prévues par les conventions conclues avec leurs propriétaires ;
- c) Des fonds audiovisuels, multimédias et iconographiques placés sous sa responsabilité.

Article 5 – Documents exclus de la consultation

Ne sont pas communicables en salle de consultation :

- a) Les archives appartenant à l'État conservées à titre dérogatoire, ainsi que les documents relevant d'autres autorités ou services compétents non versés au service du patrimoine archivistique et audiovisuel – *te piha faufa'a tupuna* ;
- b) Les archives en cours de traitement, non classées ou dépourvues d'instrument de recherche ;

- c) Les archives déposées en vrac ou en cours de régularisation ;
- d) Plus généralement, tout document dont la communication serait incompatible avec les règles de conservation, de sécurité ou la réglementation applicable.

Les demandes portant sur ces documents sont réorientées vers les autorités ou services compétents.

Article 6 – Conditions de consultation et de comportement

Les usagers sont tenus d'adopter un comportement respectueux des lieux, des personnels et des documents.

À ce titre :

- a) Le calme et le silence doivent être respectés afin de pas gêner les autres usagers ni le personnel ;
- b) Une tenue correcte est exigée ;
- c) L'usage exclusif du crayon à papier est autorisé pour la prise de notes ;
- d) L'utilisation de gants fournis par le service du patrimoine archivistique et audiovisuel – *te piha faufa'a tupuna* peut être exigée pour la consultation de certains documents, en fonction de leur nature ou de leur état de conservation.

Sont notamment interdits :

- a) Toute altération des documents, notamment le fait d'écrire, annoter, plier déchirer ou marquer les documents ;
- b) L'usage de stylos, feutres ou instruments susceptibles de laisser une trace indélébile ;
- c) L'utilisation de scanners manuels ;
- d) L'usage de ciseaux ou de tout objet tranchant ou contondant susceptibles d'endommager les documents ;
- e) La consommation de nourriture ou de boissons, ainsi que toute substance susceptible de porter atteinte à la conservation des documents.

Tout manquement aux dispositions du présent article peut entraîner un rappel à l'ordre, une suspension temporaire du droit d'accès ou, en cas de comportement grave ou répété, une exclusion de la salle de consultation, sans préjudice d'éventuelles suites administratives.

Article 7 – Reproduction des documents

La reproduction des documents n'est pas un droit.

Elle peut être autorisée sous réserve de :

- a) L'état matériel des documents ;
- b) Des contraintes de conservation ;
- c) De la réglementation applicable.

Le service du patrimoine archivistique et audiovisuel – *te piha faufa'a tupuna* ne réalise aucune prestation de reproduction.

Seule la prise de vue sans flash par l'utilisateur peut être autorisée dans des conditions fixées par le service.

Article 8 – Réclamations

Toute réclamation ou demande relative au fonctionnement de la salle de consultation doit être adressée par écrit au chef du service du patrimoine archivistique et audiovisuel – *te piha faufa'a tupuna*.

Article 9 – Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des inscriptions et à l'élaboration de statistiques.

Les usagers disposent des droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Les modalités de traitement et la durée de conservation des données sont précisées dans les formulaires remis aux usagers.

Réservé à l'administration		
	DATE :	2026
	☐ DACC ☐ DPAMI ☐ DAPP	N° abonné :
		COURRIER ARRIVÉE SPAA – AC
	N°	

DEMANDE DE CONSULTATIONS D'ARCHIVES

NOM et Prénom du Demandeur :

Tél. : Adresse Courriel :

Date de dépôt :

CONSULTATION :

☐ JOURNAUX

☐ IMAGES/PHOTOS

☐ VIDEO

OBJET :

Informations supplémentaires :

.....

.....

.....

Signature :

<i>Réservé à l'administration</i>			
	DATE :		2026
	☐ BAC ☐ DPAMI ☐ DAPP		N° abonné :

FICHE D'INSCRIPTION
Pour l'accès à la salle de consultation

IDENTITÉ*

☐ Madame ☐ Monsieur

NOM (en lettres capitales):

Prénoms :

Date et lieu de naissance* :

Pièces justificatives admises* : ☐ CI / ☐ passeport / ☐ permis de conduire / ☐ autre

Présenter la pièce justificative en salle de consultation du SPAA.

Joindre une copie si la demande est faite par courriel.

Contacts :

Adresse du domicile*

Tél. (fixe et mobile)* :

E-mail* :

Boîte postale :

BUT DE LA RECHERCHE :

☐ Usage personnel non destiné à la diffusion	☐ Mémoire, thèse, rapport de stage
☐ Usage professionnel non destiné à la diffusion	☐ Rapport administratif
☐ Livre	☐ Communication orale
☐ Article de périodique	☐ Film, radio, TV
☐ Exposition	☐ Base de données

DOMAINE DE RECHERCHE

☐ Généalogie	☐ Économie	☐ Architecture	☐ Sciences et technique
☐ Foncier	☐ Droit	☐ Archéologie	☐ Médecine / Pharmacie
☐ Histoire	☐ Éducation	☐ Politique	☐ Recherche à but administratif
☐ Culture	☐ Géographie	☐ Événementiel	
☐ Sociologie			

*Champs obligatoires à remplir

Libellé de la recherche pour les recherches universitaires (ou autres) :

Établissement :

Diplôme préparé :

Nom du professeur directeur de recherche :

Acceptez-vous d'être mis en relation avec des chercheurs travaillant sur un sujet proche ?

OUI ☐ NON ☐

Êtes-vous membre d'une société savante ou d'une association en lien avec les archives ou le patrimoine ? OUI ☐ NON ☐

Si oui laquelle :

Identité professionnelle

Profession/Activité.....

Dernier diplôme acquis.....

Les données à caractère personnel collectées par le service du patrimoine archivistique et audiovisuel, directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des inscriptions annuelles en salle de consultation et dont le traitement est nécessaire pour des motifs statistiques, et notamment l'accomplissement des missions de valorisation et de communication des archives publiques.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur dans le présent formulaire sont obligatoires à ce titre*, sauf les données suivantes qui restent facultatives : nationalité, profession, diplômes et titres universitaires, objet de la recherche.

Elles sont à destination du service du patrimoine archivistique et audiovisuel ainsi que du réseau national des archives et seront conservées le temps nécessaire à la réalisation des finalités du traitement ou dans le respect des prescriptions légales.

Conformément à la loi informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité que vous pouvez exercer aux adresses suivantes, en justifiant de votre identité : Madame le chef du service du patrimoine archivistique et audiovisuel - Quartier Alexandre - Tipaeru'i - B.P. 9063 - 98716 PIRA'E service.archives.spaa@administration.gov.pf. Vous pouvez aussi introduire une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr, sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus.

Pour toute question relative à l'utilisation de vos données, vous pouvez contacter la Déléguée à la Protection des Données (DPD) aux adresses suivantes : DPO Service de l'informatique B.P. 4574 98713 PAPEETE - dpo@informatique.gov.pf

Signature du demandeur

**COMMANDE / RECHERCHE D'ACTES**

Préciser l'année et le lieu de : naissance, mariage et décès.
'Ia ha'apāpū-mata'i-hia te matahiti 'e te vāhi (Fānaura'a, Fa'aipipora'a,
Pohera'a).

Lire le tableau « État Civil » 'A tai'o i te tāpura « Tivira »

Archives numérisées des registres de l'État Civil de la Polynésie française
(Versements du Greffe du Tribunal de première instance de Papeete)
Données indexées consultables sur le site intranet du
Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel
(Dernière mise à jour le 01 novembre 2011)

de 1800 à 1900 pour les ISLV et les IDV

de 1800 à 1930 pour les Australes, Marquises et Tuamotu

IDENTITÉ DU DEMANDEUR + COORDONNÉES :

DÉPOSÉE le :

N°

Nom / Prénom :

Né(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Marié(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Remarié(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Décédé (e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	

Nom / Prénom :

Né(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Marié(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Remarié(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Décédé (e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	

Nom / Prénom :

Né(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Marié(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Remarié(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Décédé (e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	

Nom / Prénom :

Né(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Marié(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Remarié(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Décédé (e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	

Nom / Prénom :

Né(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Marié(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Remarié(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Décédé (e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	

Nom / Prénom :

Né(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Marié(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	
Remarié(e) le :	à	Registre n°:	Acte n°:	

Nom / Prénom :					
Né(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Marié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Remarié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Décédé(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:

Nom / Prénom :					
Né(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Marié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Remarié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Décédé(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:

Nom / Prénom :					
Né(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Marié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Remarié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Décédé(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:

Nom / Prénom :					
Né(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Marié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Remarié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Décédé(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:

Nom / Prénom :					
Né(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Marié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Remarié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Décédé(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:

Nom / Prénom :					
Né(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Marié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Remarié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Décédé(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:

Nom / Prénom :					
Né(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Marié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Remarié(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:
Décédé(e) le :		à		Registre n°:	Acte n°:

Recherches courantes

Recherches d'archives d'état civil : ces recherches se font dans la **salle de consultation** sur poste informatique.

Si le document est introuvable, vous devrez vous adresser :

- À la **mairie** qui a produit l'acte ou lui demander une attestation de document non existant ;
- Au Service d'accueil unique du justiciable (SAUJ) du Tribunal de Papeete muni(e) de cette attestation.
- Au site des archives nationales d'outre-mer (ANOM) : voir *adresse au dos*.

Recherches d'archives foncières* : ces recherches se font depuis le **site Internet** du SPAA.

Les cahiers de revendications



Les publications officielles



**Les archives foncières sont délivrées par le guichet unique de la Direction des affaires foncières (DAF).*



Que trouve t'on au Service du patrimoine archivistique et audiovisuel ?

Titre de paragraphe

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisis enim ad minim veniam, consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisis enim ad minim veniam, consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan.

Titre de paragraphe

Recherches documentaires

Ces consultations nécessitent un rendez-vous pris au moins 48h à l'avance.

Les périodiques

Pour consulter un périodique, il est nécessaire d'indiquer son **titre**, l'année et le/les mois qui vous intéressent.

Les ouvrages de la bibliothèque patrimoniale

Un inventaire a été publié le site Internet du SPAA. Il suffit d'indiquer le **titre** de l'ouvrage, le nom de son auteur et ses références.



A à L



M à Z

Les archives audiovisuelles

Ces archives sont consultables sur un poste informatique dédié, doté d'un casque d'écoute.

L'inventaire des *Cinematamua* a été publié en ligne. Veuillez indiquer le numéro de celui qui vous intéresse.



Modalités pour la consultation et la communication

Inscription préalable exigée :
Munissez-vous d'une pièce d'identité avec photo lors de votre 1ère venue ;

Modalités de transmission numérique :

Pensez à vous munir d'une clé USB ou fournir une adresse de courriel en cours de validité ;

Contrainte de temps :

Selon l'affluence du public, votre temps de consultation peut être réduit à 30mn.



Plus de 8000 ouvrages constituent la bibliothèque patrimoniale du Pays.

Ministère de la Culture,
de l'Environnement, des
Ressources marines, en
charge de l'Artisanat



La Médiathèque historique

<https://mediatheque-polynesie.org/>



La Bibliothèque scientifique
numérique polynésienne

<https://anaite.upf.pf/>



Les archives nationales
d'outre-mer (ANOM)

<http://anom.archivesnationales.culture.gouv.fr/caomec2/>



La bibliothèque Gallica de la
BNF

<https://gallica.bnf.fr/accueil/fr/content/accueil-fr?mode=desktop>

Contacts

Pour consulter des archives :

- aniraa@archives.gov.pf
- ☎ (+689) 40 50 08 52

Pour verser des archives :

- service.archives@archives.gov.pf
- ☎ (+689) 40 41 96 01

Site Internet :



Facebook



LE SERVICE DU
PATRIMOINE
ARCHIVISTIQUE
ET
AUDIOVISUEL

Tīpaeru'i - Quartier
Alexandre

BP 9063 - 98716 Pirae

☎ (+689) 40 41 96 01

Horaires d'ouverture

Recherches courantes, sans rendez-vous (archives d'état civil) : Du lundi au vendredi (7h à 11h)

Recherches documentaires, sur rendez-vous :

Du lundi au vendredi (7h à 11h)

Du lundi au jeudi (13h à 15h)

Patrimoine archivistique & audiovisuel

Historique

Dès 1847, nous trouvons des traces de l'existence d'un conservateur des archives auprès du Gouverneur des Établissements Français de l'Océanie, Commissaire du Roi près de la Reine des îles de la Société. Il faut attendre 1962 pour voir le territoire se doter d'un service territorial structuré, chargé de gérer ce patrimoine.

Depuis et sans interruption jusqu'à nos jours, il n'a cessé de s'accroître, recevant régulièrement les documents des administrations publiques ainsi que de nombreux fonds privés.

Le 07 décembre 2011, le Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel (SPAA) est ensuite créé (Arrêté CM n°1966) ayant pour mission majeure de constituer, de conserver et de valoriser le patrimoine archivistique et audiovisuel de la Polynésie.

Le SPAA est doté de fonds très anciens, rares et précieux, tels que les correspondances des ministres, des gouverneurs, les archives du conseil privé qui constituent l'essence même de ce patrimoine.

A ces fonds s'ajoutent des milliers d'ouvrages et de nombreux périodiques dont la gestion est assurée par le Département des Archives Publiques et Privées (DAPP). Le fonds des registres d'état-civil numérisés, de 1852 à 1934, disponibles à l'Accueil du SPAA ainsi que d'autres documents concernant le foncier, les jugements, le fonds de police des étrangers. Les lois viennent compléter cette richesse archivistique. Un fonds sonore et audiovisuel régit par le Département du Patrimoine, Audiovisuel Multimédia et Internet (DPAMI) vient renforcer cette richesse patrimoniale.



Photo : Wikimedia commons - Tom Woodward

Que peut-on trouver au SPAA ?

Le SPAA met à disposition du public des fonds patrimoniaux tels que :

- Le fonds Etat Civil représentant les archives numérisées des registres d'état civil de 1852 à 1934;
- Le foncier : les « Tomite », des revendications de propriété extraits du JOPF;
- Le fonds judiciaire : les jugements de 1ère instance de Papeete de 1876-1979, des jugements d'appel 1847-1994, les actes de greffes ainsi que les codes de lois;
- Le fonds de police des étrangers;
- Le fonds audiovisuel : des photos anciennes, films; un fonds sonore (*en cours de récolement*);
- Le fonds livresque comportant plus de 7 000 ouvrages ainsi que les périodiques locaux;
- La bibliothèque de la SEO.



Photo : Wikimedia Commons - Multimediascount

Comment rechercher, consulter et accéder aux fonds ?

L'Accueil est à la disposition du public pour apporter aides et conseils dans les recherches.

En effet, celles-ci se font par l'intermédiaire des instruments de recherches traditionnels (inventaires - registres) ou informatisés (base de données).

La consultation des documents originaux se fait sur place gratuitement. Les photocopies ne sont pas autorisées, il est recommandé de se munir d'un appareil photographique (sans flash) ou d'un appareil de scannérisation.

Accès sans rendez-vous

- Le fonds Etat Civil : des consoles sont mises à disposition du public à titre gracieux pour la consultation des archives numérisées concernant les années 1800 à 1934 selon les communes.

Une aide est proposée à l'Accueil à toutes les personnes ne pouvant pas faire leurs recherches personnellement.

- Concernant le Foncier, le public peut consulter :

- Des inventaires patronymiques tels que les actes de propriété, de notoriété.
- Le « Messenger », datant de 1852 à 1883 (périodiques qui font offices de journaux officiels et de journaux quotidiens)
- Les « Tomite » (revendications de propriété, extraits du JOPF).



Accès sur rendez-vous

- Le fonds judiciaire : les inventaires des archives judiciaires (les minutes, les actes de greffes, les codes des lois, les jugements...) sont disponibles et consultables mais uniquement sur rendez-vous à l'Accueil.

- Le fonds audiovisuel : *En cours de transfert de l'ICA.*

La salle des chercheurs : cette salle est destinée à un public spécialisé (étudiants - écrivains) dans des recherches spécifiques, universitaires : pour la consultation des livres, des actes juridiques (actes parlementaires et autres). Des ordinateurs et un appareil microfiches sont mis à leur disposition.

La salle de conférence : l'utilisation de la salle se fait sur réservation et permet des projections de films dans un cadre éducatif et pédagogique pour les écoles, les étudiants et les associations.

COMMUNICABILITE DES ARCHIVES :

En général, les documents d'archives publiques pourront être librement consultés à l'expiration d'un délai de 30 ans. Cependant certains documents d'archives sont définis par des délais spéciaux :

(Délibération n°83-81 du 28 avril 1983)

1- 150 ans à compter de la date de naissance pour les documents comportant des renseignements individuels de caractère médical;

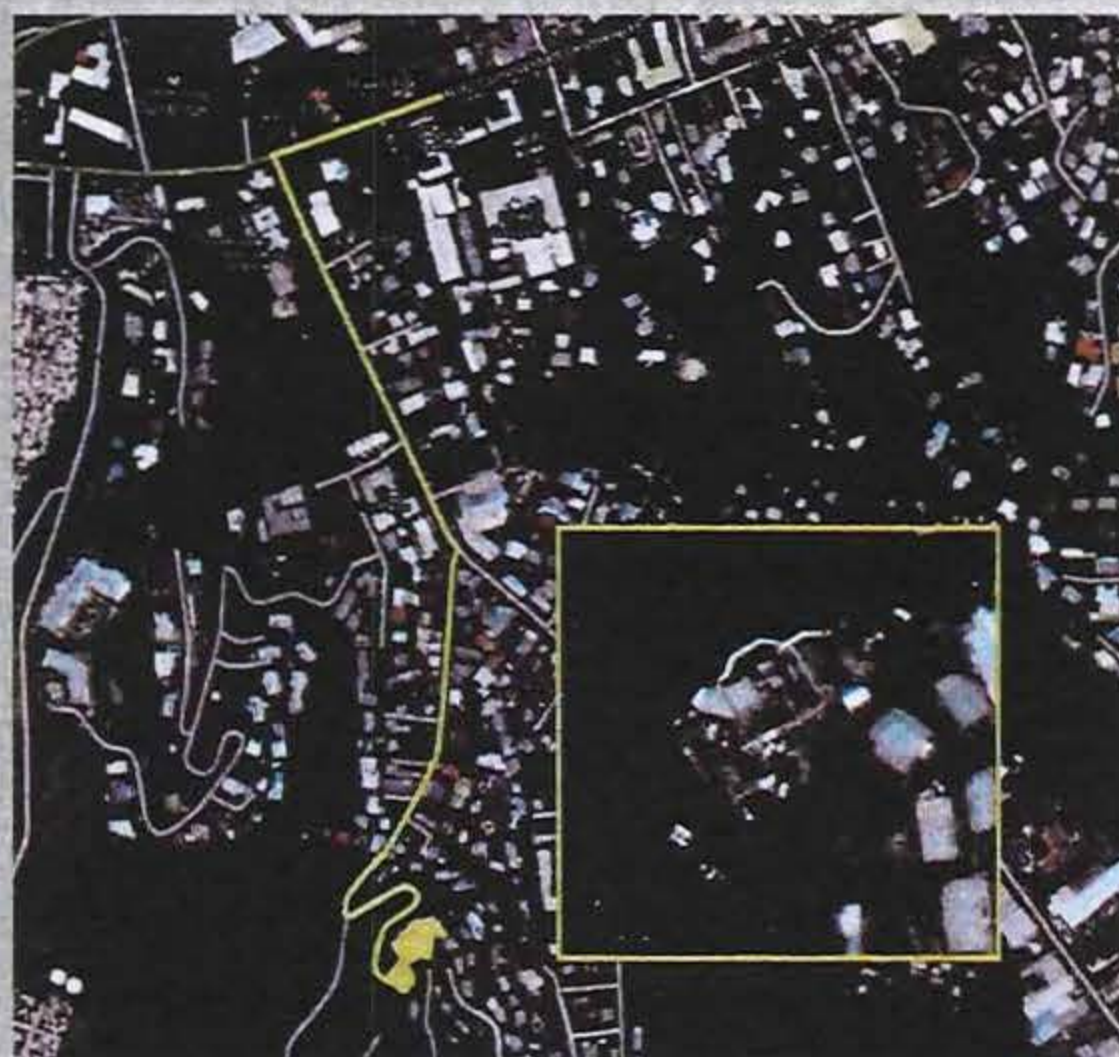
2- 120 ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel;

3- 100 ans à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents contenant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale, et d'une manière générale, aux faits et comportement d'ordre privé, collectés dans le cadre des enquêtes statistiques des services publics;

4- 60 ans à compter de la date de l'acte pour des documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'Etat.

(Avenant n° 272-09 du 3-09-2009 à la Convention Cadre Etat-Territoire n°88-7 du 31 mars 1988)

5- Soixante quinze ans pour les registres de naissances et de mariages de l'état civil à compter de leur cloture.



CONDITION D'ACCES

L'accès au SPAA est libre et gratuit.
Toute personne peut effectuer des recherches pendant les heures d'ouvertures au public.

Quartier Alexandre Tipaerui

BP 9063 - 98715 Motu Uta

Papeete - Tahiti

Téléphone : 41.96.01

Fax: 41.96.04

Mail: service.archives@archives.gov.pf

juillet le 10-07-2012



Vice Présidence

S.P.A.A.

Service du Patrimoine

Archivistique & Audiovisuel

Te piha faufa'a tupuna



Aupuru 'amui ana'e i te
fa'ahereherera'a i te raura'a o to
tatou mau faufa'a tupuna iho tumu

Préservons ensemble
notre Patrimoine dans sa diversité

Horaires d'ouverture :

De 8h à 14h30 de lundi à jeudi

De 8h à 12h vendredi

Pour la consultation des documents
d'archives numérisés des registres d'état civil:
De 8h à 12h de lundi à vendredi

N'hésitez pas à nous contacter!