

Conditions générales d'utilisation

Les archives de l'UdeM sont généralement accessibles pour la consultation et à des fins d'utilisation équitable. Toutefois, la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI) se doit de respecter les lois et règlements régissant l'accès aux archives et l'utilisation de celles-ci. Ce cadre réglementaire et législatif vise notamment à protéger les renseignements personnels que pourraient contenir les fonds dont la DAGI assure la garde. Il vise également à assurer que l'utilisation des archives est faite dans le respect du droit d'auteur.

En cas de doute, l'équipe de la référence est toujours disponible pour éclairer les zones grises et répondre aux questions des utilisateurs et utilisatrices!

1. ACCÈS AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Documents de fonds d'archives institutionnels

L'accès aux documents institutionnels – lesquels sont publics – est régi par la [Loi sur les archives](#) ainsi que par la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#), le [Code civil du Québec](#) et la [Charte des droits et libertés de la personne](#).

Consultation de documents contenant des renseignements personnels

Conformément à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#), toute demande visant à consulter des documents contenant des renseignements personnels confidentiels doit être adressée au responsable de l'accès aux documents à l'Université. Pour ce faire, consulter la [procédure](#) à suivre.

Engagement de protection des renseignements personnels par l'utilisateur(trice)

L'utilisateur ou utilisatrice, au moment de consulter des documents personnels, s'engage à utiliser les renseignements qu'il ou elle pourrait en tirer aux fins exclusives de sa recherche et de manière à en assurer le caractère confidentiel. Au besoin, il ou elle devra signer un *Formulaire d'engagement à respecter les règlements de la DAGI et la confidentialité des renseignements*.

Que faire si vous repérez des renseignements personnels confidentiels dans des archives?

Des renseignements personnels confidentiels pourraient se trouver fortuitement dans un document accessible à des fins de recherche. Si une telle situation se produit, l'utilisateur ou utilisatrice :

- a l'obligation de respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels durant une période de 100 ans à compter de la date de création du document ou de 30 ans suivant le décès de la personne concernée;
- doit en informer la personne responsable de la référence et, au besoin, remplir un dossier d'incident de confidentialité.

Documents de fonds d'archives privés

La majorité des fonds d'archives privées est accessible à la recherche sans restrictions autres que celles prescrites par le cadre légal et réglementaire en vigueur. Toutefois, il arrive que l'accès aux fonds d'archives privées soit tributaire de restrictions établies lors de la signature de la convention d'acquisition. Par exemple, un donateur d'archives pourra préférer que sa correspondance personnelle ne soit accessible qu'après son décès. Dans d'autres cas, les documents ne pourront être consultés qu'avec l'autorisation écrite du donateur. En toutes circonstances, la DAGI se doit de respecter les clauses des conventions de donation.

Notez que les mentions de restrictions affectant la communicabilité des archives de l'UdeM sont inscrites dans la zone des notes des fiches descriptives du catalogue, dans le champ « Restriction d'accès ». Une liste des différentes restrictions sera éventuellement partagée sur la page d'accueil du catalogue. Entretemps, l'équipe de la référence pourra vous fournir toute précision jugée nécessaire.

Par ailleurs, l'existence de supports de consultation, la fragilité ou la menace à l'intégrité physique de certains documents d'archives peuvent entraîner une restriction à l'accès aux pièces originales. Des circonstances comme la restauration ou le prêt peuvent également entraîner la non-disponibilité des documents.

2. CONSULTATION SUR PLACE DES ARCHIVES

Pour consulter sur place les archives de l'UdeM, vous devez adresser à la DAGI une demande via le [formulaire Web de demande de recherche et de reproduction](#) ou par courriel. Une fois la demande envoyée, vous recevrez automatiquement un accusé réception. Le délai de traitement des demandes peut atteindre 15 jours ouvrables et peut varier en fonction de l'ampleur de la demande, ainsi que de l'achalandage.

Politique de consultation

À son arrivée à la salle de consultation, l'utilisateur ou utilisatrice est invité(e) à :

- Laisser ses effets personnels au vestiaire (ordinateur, caméra, crayon de plomb et cahier de notes sont toutefois permis).
- Prendre la place assignée par la DAGI.
- Prendre connaissance de la politique de consultation.
- Signer le *Formulaire d'engagement à respecter les règlements de la DAGI et la confidentialité des renseignements*.

Il ou elle s'engage ainsi à :

- Travailler dans un environnement courtois et silencieux.
- Ne pas boire ni manger.
- Utiliser les copies de consultation disponibles lorsqu'elles existent.
- Obtenir une autorisation avant de photographier les archives.
- Recueillir ses sources au fur et à mesure de sa recherche.
- Se conformer à la [politique institutionnelle de protection des renseignements personnels](#), ainsi qu'aux normes de la DAGI en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.
- Signaler à la personne responsable de la référence tout manquement, incident de confidentialité ou autre situation qui présente des risques en matière de protection des renseignements personnels.
- Manipuler avec soin les documents, en s'assurant de :
 - ne pas les sortir de la salle de consultation;
 - ne pas se déplacer dans la salle avec des archives dans les mains;
 - respecter l'ordre de classement interne dans les dossiers et dans les boîtes;
 - faire usage de gants de coton pour la manipulation d'archives photographiques;
 - ne pas annoter ni y effacer quoi que ce soit;
 - ne pas les plier ou tenter de les défroisser;
 - ne pas y apposer d'autocollant;
 - signaler au personnel s'ils sont détériorés ou abîmés.

3. REPRODUCTION DES ARCHIVES

Qu'elle soit à des fins de recherche ou de diffusion, la reproduction des archives de l'UdeM est conditionnelle à l'absence de restriction, que ce soit en vertu de la législation¹ ou de conditions imposées par un donateur ou une donatrice dans la convention d'acquisition d'un fonds. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter l'équipe de la référence.

Reproduction à des fins de recherche

Les fichiers disponibles en basse résolution dans le catalogue Web de la DAGI peuvent être téléchargés et utilisés sans frais à des fins de recherche et d'étude privée. Si vous désirez une reproduction haute résolution d'un document (déjà numérisé ou non), les frais prévus à la [grille tarifaire](#) s'appliqueront.

À la salle de consultation et avec l'accord préalable de la personne responsable de la référence, vous êtes encouragé(e) à photographier vous-même (sans frais) les documents à des fins de recherche. Dans certains cas, la DAGI peut demander d'obtenir une copie des clichés pour ses propres besoins.

¹ [Loi sur les archives](#), [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#), [Code civil du Québec](#), [Charte des droits et libertés de la personne](#), [Loi sur le droit d'auteur](#).

Reproduction à des fins de diffusion

Pour une utilisation des archives de l'UdeM à des fins de diffusion, nous recommandons que soit produit un fichier haute résolution par la DAGI. Vous pouvez formuler une demande de reproduction dans le [formulaire prévu à cet effet](#) ou par courriel, en fournissant les détails du projet de diffusion en question. À moins d'indications contraires, les formats et tarifs sont ceux prévus à la [grille tarifaire](#).

Selon le format ou l'état physique des documents, la DAGI se réserve le droit de refuser d'effectuer certaines reproductions. Elle peut aussi exiger que le travail soit fait à l'externe par une firme spécialisée. Les tarifs de reproduction seront alors fixés par la firme mandatée.

Si vous souhaitez reproduire à des fins de diffusion des archives protégées par le droit d'auteur (et dont les droits sont détenus par l'Université de Montréal), des frais supplémentaires de 25,00\$ pourraient s'appliquer. Les conditions d'utilisation de ces reproductions seront décrites dans une licence.

4. UTILISATION DES ARCHIVES ET DROIT D'AUTEUR

De nombreux documents conservés à la DAGI sont protégés par le droit d'auteur. L'utilisation de ces documents à des fins de recherche, d'étude privée, d'éducation, de parodie ou de satire est permise, puisqu'elle constitue une utilisation équitable (telle que définie par la [Loi sur le droit d'auteur](#)).

L'utilisation à des fins de diffusion de documents protégés par le droit d'auteur, que ce soit dans un but lucratif (commercial) ou non lucratif (non commercial), nécessite l'autorisation écrite de la DAGI ou des ayants droit concernés. Une demande d'utilisation à des fins de diffusion, lorsqu'elle touche des documents dont l'UdeM détient les droits, peut être soumise via le [formulaire de demande de recherche et de reproduction](#) ou par courriel. L'autorisation écrite transmise par la DAGI prendra la forme d'une licence décrivant les conditions d'utilisation des documents. Selon la nature du projet, des frais de 25,00\$ pourraient s'appliquer, conformément à notre [grille tarifaire](#).

Notez que la DAGI ne possède pas les droits d'auteur sur tous les documents qu'elle conserve. En conséquence, il est de la responsabilité des utilisateurs et utilisatrices de se conformer à la [Loi sur le droit d'auteur](#), le cas échéant, et de faire les démarches nécessaires auprès des ayants droit. L'équipe de la référence pourra fournir toute précision jugée utile mais ne peut s'engager dans des démarches de libération des droits.

Les archives faisant partie du domaine public (au Canada) peuvent être utilisées sans permission à des fins de diffusion, même commerciale. Nous vous encourageons néanmoins à en citer la source. Précisons que la DAGI n'a pas identifié tous les documents qui sont dans le domaine public. En cas de doute, adressez-vous à l'équipe de la référence.

5. CITER LES SOURCES UDEM

L'utilisation des archives de l'UdeM, qu'elle soit à des fins de recherche ou de diffusion, implique d'en citer les sources. Nous demandons aux utilisateurs et utilisatrices de citer les sources consultées et/ou utilisées avec les informations minimales suivantes :

« **Archives UdeM, cote du document** »

Par ailleurs, il est toujours possible d'étoffer les notes ou légendes grâce aux informations recueillies en salle de consultation, partagées par l'équipe de la référence ou disponibles sur le catalogue Web.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter l'équipe de la référence :
reference-archives@umontreal.ca