

## GUIDE DE CONSULTATION DES ARCHIVES



« Champlain on the Ottawa », Canada's Past in Picture. C.W. Jefferys , Toronto : The Ryerson Presse, 1934, p. 27.  
Source: Collection de manuels scolaires du CRCCE.

**Centre de recherche en civilisation  
canadienne-française (CRCCE)**

**reference.crcce@uottawa.ca**

**613 562-5800 p.4008**



**uOttawa**

Faculté des arts  
Faculty of Arts

## **TABLE DES MATIÈRES**

Renseignements généraux .....	2
Consultation et accessibilité des documents d'archives .....	3
Règlements de la salle de consultation .....	4
Reproduction des documents d'archives.....	5
Utilisation des documents d'archive.....	6
Utilisation de caméra numérique.....	8

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### **Nature, mandat, clientèle**

Fondé en 1958, le Centre de recherche en civilisation canadienne-française (CRCCF) de l'Université d'Ottawa est rattaché à la Faculté des arts. Son principal objectif est de susciter et de développer la recherche pluridisciplinaire sur la culture et la société franco-canadiennes. Considéré comme l'un des plus importants centres d'archives francophones au Canada, il a pour mission d'acquérir le patrimoine archivistique de langue française nécessaire à la compréhension de la société, de la culture et de l'identité collective des communautés francophones de l'Amérique du Nord d'hier et d'aujourd'hui, en particulier au Canada français. Au fil du temps, le CRCCF est devenu le dépositaire de la mémoire documentaire de la collectivité francophone de l'Ontario.

Le CRCCF conserve et rend accessibles 609 fonds d'archives; 424 provenant d'individus et 185 provenant d'organismes. Ces fonds représentent plus de 3 kilomètres linéaires de documents textuels, plus de 2,5 millions de documents photographiques, plus de 15 000 heures d'enregistrements audiovisuels et sonores et plus de 4 200 documents tridimensionnels et iconographiques. La collection du CRCCF témoigne de la culture et de la société canadiennes-françaises et de l'évolution des francophones au Canada, en particulier au Québec et en Ontario, de 1850 jusqu'à aujourd'hui. Les fonds d'archives proviennent de sources non institutionnelles et sont de statut privé. L'ensemble de ce patrimoine documentaire constitue un important corpus de sources primaires, indispensables pour les chercheurs des différentes disciplines des arts et des sciences humaines et sociales qui s'intéressent aux francophonies nord-américaines.

Les archives sont accessibles aux membres de la communauté universitaire, aux chercheurs de tous horizons, aux organismes, aux médias et au grand public, durant les heures d'ouverture du CRCCF. L'archiviste à la référence accueille et oriente les usagers dans leurs recherches. Il est recommandé de la contacter à l'avance, afin d'avoir la certitude que les documents sont disponibles et que la salle de consultation est ouverte.

### **Coordonnées :**

Université d'Ottawa, Pavillon Morisset  
65, rue Université, pièce 040  
Ottawa (Ontario) K1N 6N5  
Tél. : 613 562-5877, 613 562-5800 poste 4008  
Télec. : 613 562-5143  
[reference.crccf@uottawa.ca](mailto:reference.crccf@uottawa.ca)  
<https://arts.uottawa.ca/crccf/>

### **Salle de consultation**

Le CRCCF met à la disposition de ses usagers une salle de consultation, où l'on retrouve une aire de travail, deux postes informatiques, une collection d'ouvrages de référence et une photocopieuse. Des appareils de visionnements ou d'écoute sont également disponibles; les usagers doivent toutefois en faire la demande au préalable.

### **Heures d'ouverture de la salle de consultation**

Notez que les heures d'ouverture de la salle de consultation peuvent varier en fonction des congés annuels, des activités organisées par le CRCCF ou de tout autre événement.

Lundi au vendredi : 8h45 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Horaire d'été (juin-août) : 8h45 à 12h00 et de 13h00 à 15h30

## **CONSULTATION ET ACCESSIBILITÉ DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

### **CONSULTATION ET ACCESSIBILITÉ DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

Le personnel du service des archives du CRCCF accueille et oriente les usagers dans la consultation du système de référence de la collection, ainsi que dans le repérage des documents susceptibles de répondre à leurs besoins. Les usagers peuvent consulter, sur place uniquement, les fonds d'archives ainsi que les ouvrages de référence, les brochures et les périodiques.

La grande majorité des documents d'archives est accessible aux chercheurs. Toutefois, les lois en vigueur, les statuts de certains fonds d'archives, ainsi que les ententes établies entre l'Université et les donateurs peuvent générer des restrictions à la consultation pour certains documents. Dans certains cas, la consultation de documents d'archives requiert l'autorisation écrite du donateur, de l'organisme donateur, ou d'une tierce personne concernée.

De plus, les documents fragiles, dont l'état de conservation est précaire, et les documents possédant une grande valeur peuvent également faire l'objet de restrictions à la consultation. Tous les usagers doivent s'enregistrer et compléter un formulaire d'engagement à l'égard des règlements du CRCCF et de la confidentialité des renseignements à caractère personnel.

Puisqu'une partie de la collection de fonds d'archives du CRCCF est entreposée dans des magasins hors-campus, il est fortement recommandé de prendre un rendez-vous pour s'assurer que les documents seront accessibles le moment venu.

Les usagers peuvent aussi obtenir des renseignements par courriel, par téléphone, ou par courrier. Notez que plus la demande est précise et détaillée, plus cela facilitera la recherche. Le personnel du service des archives fournit toutefois des informations d'ordre général. Pour des recherches plus poussées, les usagers sont invités à venir consulter les documents sur place.

## RÈGLEMENTS DE LA SALLE DE CONSULTATION

Le service des archives du CRCCF assure la protection et la conservation des documents dont il a la garde. Les documents d'archives sont uniques et doivent donc être manipulés avec soin.

1. Les usagers doivent déposer leur manteau, sac-à-dos et autres objets de même nature dans les espaces prévus à cette fin. Seuls les papiers, crayons et ordinateurs personnels sont permis.
2. Les usagers doivent s'inscrire dans le registre des présences et remplir le formulaire de consultation. Ce formulaire doit être remis au personnel du service des archives avant de commencer la recherche. Pour consulter certains fonds ou collections, les usagers doivent remplir des formulaires spéciaux exigés en vertu de l'entente de donation.
3. Les documents doivent être consultés sur place. Les prêts ne sont pas autorisés.
4. L'accès aux aires d'entreposage des documents est limité au personnel du CRCCF; le personnel du service des archives se fait un plaisir de remettre les documents désirés, à raison d'un maximum de trois articles ou chemises à la fois.
5. Il est interdit de fumer, de boire et de manger ou d'apporter de la nourriture ou des boissons dans la salle de consultation.
6. Les usagers apprécient la tranquillité; on doit donc garder le silence ou, tout au plus, parler à voix basse lorsque cela est nécessaire.
7. L'ordre des documents à l'intérieur du contenant doit être respecté; si l'utilisateur désire obtenir une photocopie d'un document, il doit s'adresser au personnel du service des archives pour connaître la procédure à suivre.
8. Les documents ne doivent en aucun cas être annotés, marqués, pliés, déchirés ou salis. Il faut également éviter de les utiliser comme appui. Tout document endommagé, en mauvais état ou mal rangé doit être porté à l'attention du personnel du service des archives.
9. Les documents doivent être manipulés avec grand soin; des gants de coton sont à la disposition des usagers. Le personnel du service des archives peut assister les usagers dans la manipulation des documents, particulièrement les documents de grand format.

Le respect de ces règlements permet d'assurer la conservation des documents pour les générations futures. Le personnel du service des archives est autorisé à ouvrir et à examiner tout contenant transporté par les usagers au départ de la salle de consultation.

## REPRODUCTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Le CRCCF ne possède généralement pas le droit d'auteur sur les documents qu'il conserve. Les usagers doivent respecter la *Loi sur le droit d'auteur* et la confidentialité des renseignements à caractère personnel. Les usagers qui utilisent les informations contenues dans les documents doivent indiquer avec précision la référence du document cité ou reproduit. Cette règle s'applique à tous les types de documents. Ils doivent faire mention de la provenance et de la cote spécifique du document. La mention de la source comprend les éléments suivants : le titre du document, l'auteur, le lieu de création (si connu), la date de création, le nom du dépôt, le titre du fonds ou de la collection et la cote.

### Exemples :

Procès-verbal de la réunion, Ottawa, 8 décembre 1967, p. 5. Université d'Ottawa, CRCCF, Fonds Association canadienne française de l'Ontario (C2), C2-25/15/12.

Lettre du père Joseph-Richard Richard à Alphonsine Richard, Sudbury, 12 décembre 1918. Université d'Ottawa, CRCCF, Fonds Famille Richard (P294), P294/1/1.

Gabriel Marcel, philosophe français et conférencier invité, avec Gabrielle Bourque, secrétaire de la Société, Ottawa, 19 avril 1956. Photographie: Champlain Marcil (Le Droit). Université d'Ottawa, CRCCF, Fonds Société d'étude et de conférences, section Ottawa-Hull (C70), C70-Ph201-7.

Bon nombre de documents d'archives peuvent être reproduits. Toutefois, la *Loi sur le droit d'auteur*, le respect de la confidentialité des renseignements à caractère personnel, la volonté des donateurs et l'état de conservation des documents sont des facteurs qui limitent la reproduction. Les usagers doivent s'adresser au personnel du service des archives pour obtenir, moyennant un tarif, des photocopies, des reproductions photographiques, des numérisations ou d'autres types de reproductions. Le service des archives se réserve le droit de limiter le nombre de photocopies par usager, compte tenu du nombre de demandes et des ressources disponibles. Les documents reproduits doivent être clairement identifiés avec la mention de la source.

En vertu de la *Loi sur le droit d'auteur*, toutes les reproductions ne doivent servir qu'à des fins d'études privées ou de recherche.

## Frais de reproduction

SERVICES	TARIFS
<b>PHOTOCOPIE (PLUS TAXES)</b>	
Photocopies libre-service (imprimés N&B)	0,15¢/page
Photocopies libre-service (imprimés couleur)	0,30¢/page
Par le personnel (N&B)	0,30¢/page (1-250 pages)
Par le personnel (N&B)	0,60¢/page (230 pages et +)
Par le personnel (couleur)	0,60¢/page
Format PDF par courriel – basse résolution	0,30¢/page
<b>UTILISATION DE CAMÉRA NUMÉRIQUE</b>	Selon certaines conditions
<b>NUMÉRISATION D'IMAGES FIXES*</b>	
TIFF 600 ppp/document déjà numérisé	10\$/image
TIFF 600 ppp/document non numérisé	15\$/image
Service rapide (24 heures)	Double du tarif régulier
Expédition sur CD	5\$ en sus
<b>NUMÉRISATION DE DOCUMENTS SONORES*</b>	
Archives sonores déjà numérisées	30\$/document
Archives sonores à numériser	Selon le tarif du fournisseur externe
<b>NUMÉRISATION D'IMAGES EN MOUVEMENT*</b>	
Archives vidéo déjà numérisées	60\$/document
Archives sur pellicule déjà numérisées	100\$/document
Archives à numériser	Selon le tarif du fournisseur externe

\*La livraison s'effectue via LiquidFiles (sans frais) ou sur un disque dur fourni par le demandeur (les frais d'expédition sont à la charge du demandeur).

### UTILISATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Si la reproduction est à des fins commerciales, des frais d'utilisation s'ajoutent aux frais de reproduction et varient en fonction de l'utilisation prévue, des territoire(s), des marché(s) et de la durée.

Lorsque le document à reproduire fait l'objet d'un droit d'auteur, il est de la responsabilité du demandeur d'obtenir l'autorisation écrite du titulaire du droit d'auteur ou des ayants droit. Si le document fait l'objet d'une restriction à la reproduction ou à toute autre utilisation, le demandeur sera informé des démarches à entreprendre.

Les documents reproduits doivent être clairement identifiés avec la mention de la source.

**DROITS D'UTILISATION**

<b>TYPE D'UTILISATION</b>	<b>FRAIS</b>	<b>DÉTAILS</b>										
<b>USAGE PERSONNEL</b>	NON APPLICABLES	Pour usage à des fins non commerciales.										
<b>USAGE PATRIMONIAL ET ÉDUCATIF</b>	NON APPLICABLES	Pour usage à des fins non commerciales.										
<b>OUVRAGES SCIENTIFIQUES</b>	NON APPLICABLES	Pour des ouvrages à caractère scientifique (mémoires et thèses, instruments de recherche, répertoires et ouvrages de référence pour bibliothèques et services d'archives, ouvrages scientifiques subventionnés, mélanges, corpus, éditions critiques, publications de presses universitaires, etc.)										
<b>COMMERCIALE</b>	<b>PUBLICATIONS</b>	<b>CANADA, IMPRIMÉ</b>										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>INTÉRIEUR</b></th> <th></th> <th><b>COUVERTURE</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¼ page</td> <td>10\$</td> <td rowspan="3">80\$</td> </tr> <tr> <td>½ page</td> <td>20\$</td> </tr> <tr> <td>1 page</td> <td>40\$</td> </tr> </tbody> </table>	<b>INTÉRIEUR</b>		<b>COUVERTURE</b>	¼ page	10\$	80\$	½ page	20\$	1 page	40\$
		<b>INTÉRIEUR</b>		<b>COUVERTURE</b>								
		¼ page	10\$	80\$								
½ page	20\$											
1 page	40\$											
<b>PRODUCTIONS AUDIOVISUELLES (DOCUMENT SONORE À 50%)</b>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><b>CANADA, TÉLÉVISION, 5 ANS</b></td> <td>15\$/SEC. (MIN. 30 SEC.) OU 75\$/IMAGE FIXE</td> </tr> <tr> <td><b>LE MONDE, WEB, À PERPÉTUITÉ</b></td> <td>30\$/SEC. (MIN. 30 SEC.) OU 100\$/IMAGE FIXE</td> </tr> <tr> <td><b>LE MONDE, TOUS LES MARCHÉS (SAUF PUBLICITÉ), À PERPÉTUITÉ</b></td> <td>50\$/SEC. (MIN. 30 SEC.) OU 125\$/IMAGE FIXE</td> </tr> </tbody> </table>	<b>CANADA, TÉLÉVISION, 5 ANS</b>	15\$/SEC. (MIN. 30 SEC.) OU 75\$/IMAGE FIXE	<b>LE MONDE, WEB, À PERPÉTUITÉ</b>	30\$/SEC. (MIN. 30 SEC.) OU 100\$/IMAGE FIXE	<b>LE MONDE, TOUS LES MARCHÉS (SAUF PUBLICITÉ), À PERPÉTUITÉ</b>	50\$/SEC. (MIN. 30 SEC.) OU 125\$/IMAGE FIXE					
<b>CANADA, TÉLÉVISION, 5 ANS</b>	15\$/SEC. (MIN. 30 SEC.) OU 75\$/IMAGE FIXE											
<b>LE MONDE, WEB, À PERPÉTUITÉ</b>	30\$/SEC. (MIN. 30 SEC.) OU 100\$/IMAGE FIXE											
<b>LE MONDE, TOUS LES MARCHÉS (SAUF PUBLICITÉ), À PERPÉTUITÉ</b>	50\$/SEC. (MIN. 30 SEC.) OU 125\$/IMAGE FIXE											
<b>PUBLICATIONS WEB (INCLUANT MÉDIAS SOCIAUX)</b>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><b>LE MONDE, WEB, À PERPÉTUITÉ</b></td> <td>100\$/IMAGE FIXE</td> </tr> </tbody> </table>	<b>LE MONDE, WEB, À PERPÉTUITÉ</b>	100\$/IMAGE FIXE									
<b>LE MONDE, WEB, À PERPÉTUITÉ</b>	100\$/IMAGE FIXE											
	<b>TOURNAGE</b>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><b>FRAIS D'UTILISATION ET D'ASSISTANCE LORS DE TOURNAGE + CAPTATION D'IMAGES</b></td> <td>100\$/HEURE + 15\$/IMAGE</td> </tr> </tbody> </table>	<b>FRAIS D'UTILISATION ET D'ASSISTANCE LORS DE TOURNAGE + CAPTATION D'IMAGES</b>	100\$/HEURE + 15\$/IMAGE								
<b>FRAIS D'UTILISATION ET D'ASSISTANCE LORS DE TOURNAGE + CAPTATION D'IMAGES</b>	100\$/HEURE + 15\$/IMAGE											



1. Les frais d'utilisation ne sont pas facturés aux étudiants ou donateurs du fonds d'archives d'où proviennent les documents (quatre demandes maximum par année comprenant chacune un maximum de: 25 pages ou 25 images ou une heure de contenu audiovisuel ou sonore).
2. Un tarif préférentiel est accordé aux partenaires institutionnels du CRCCF et aux organismes à but non-lucratifs.
3. Les frais d'utilisation ne s'appliquent pas pour les œuvres qui sont dans le domaine public.

## UTILISATION DE CAMÉRA NUMÉRIQUE

La reproduction photographique de tout document est assujettie à l'autorisation préalable du personnel du service des archives, en fonction notamment de la nature, de l'ancienneté ou de l'état physique du document. Toutes les reproductions sont soumises à la législation en vigueur et doivent être faites en conformité avec la *Loi sur le droit d'auteur*.

Les chercheurs peuvent réaliser avec leur propre matériel des photographies des documents d'archives en respectant les conditions suivantes :

- Les chercheurs doivent spécifier s'il s'agit de reproduction à des fins personnelles ou de recherche ou s'il s'agit de reproduction pour publication incluant affichage sur le web.
- Lorsque le document fait l'objet d'un droit d'auteur, il est de la responsabilité du chercheur d'obtenir l'autorisation du titulaire du droit.
- Les photographies doivent être réalisées dans le strict respect du document, sans flash ni manipulation abusive.
- Chaque document à être reproduit doit être clairement identifié en précisant la mention de responsabilité et la provenance du document. Au minimum, les chercheurs ont l'obligation d'indiquer les éléments suivants : « Université d'Ottawa, CRCCF, titre du fonds, cote et titre du document ».
- Les chercheurs doivent compléter et signer le formulaire de demande de reproduction pour les documents d'archives ainsi que le formulaire d'engagement.

Le personnel du CRCCF se réserve le droit de vérifier les images prises et sauvegardées sur l'appareil photographique.

### FRAIS DE RECHERCHE

Le temps normalement alloué pour une recherche par l'archiviste à la suite d'une demande de renseignements par correspondance ou par téléphone est **d'une heure**

**san; frais.** Si la recherche doit se poursuivre au-delà d'une heure, l'utilisateur sera prévenu qu'il y aura des frais de **25\$/heure**. Les archivistes ne peuvent accepter de contrat de recherche.



Samuel de Champlain, prisonnier des frères Kirke, quitte Québec sur leur bateau, 1629. Reproduit de C. W. Jefferys. The Picture Gallery of Canadian History : Discovery to 1763. Toronto : The Ryerson Press, 1942. vol. 1, p. 95  
Source: Collection de manuels scolaires du CRCCF.