

Archives publiques de l'Ontario

Contrat d'utilisation

Septembre 2025

Contrat d'utilisation – conditions générales

Compte Archives publiques de l'Ontario

1. Les comptes des Archives publiques de l'Ontario (ci-après, les « Archives ») sont valables pendant toute la durée de vie de l'utilisateur, sauf avis contraire. Aucun renouvellement n'est requis. En créant un compte, vous acceptez de respecter les présentes conditions générales. Les Archives se réservent le droit de fermer votre compte et de retirer vos privilèges d'utilisation, pour quelque motif que ce soit, notamment en cas de violation des présentes conditions.
2. À leur arrivée comme à leur départ des locaux des Archives, les utilisateurs sont tenus d'enregistrer leur présence à la réception au moyen de leur compte de chercheur.

Utilisation des installations des Archives

1. Si une alarme d'urgence retentit, sauf indication contraire donnée par le personnel des Archives ou le superviseur d'évacuation d'urgence des Archives, vous devez quitter immédiatement les lieux par la porte principale de la salle de lecture, puis par les portes principales du hall principal. Vous devez toujours respecter les directives du personnel des ou du superviseur d'évacuation des Archives. Si vous avez besoin d'assistance en situation d'urgence, signalez-le à l'agent de sécurité en fonction ou au représentant des Archives au rez-de-chaussée chaque fois que vous accédez au bâtiment.
2. Les utilisateurs doivent laisser leurs effets personnels, comme les mallettes, les sacs à main, les dossiers, les parapluies, les manteaux longs et les imperméables, dans les casiers du vestiaire mis à leur disposition. Cette exigence s'applique également à tout objet que les Archives jugeraient, à leur seule appréciation, dangereux pour les documents ou les installations, ou susceptible de gêner les autres utilisateurs ou les membres du personnel. Par ailleurs, les Archives se réservent le droit d'interdire l'entrée à quiconque tenterait d'introduire des objets ou matériaux considérés comme dangereux pour les documents ou les installations, ou susceptibles de gêner les autres utilisateurs ou les membres du personnel.
3. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à emporter les clés des casiers hors des Archives. Ils doivent les remettre à la réception avant de quitter les lieux.
4. Les chercheurs sont autorisés à introduire en salle de lecture des crayons, des portefeuilles, des notes de recherche, des ordinateurs portatifs, des tablettes, des téléphones et des appareils photo numériques.
5. Les appareils photo numériques doivent être attachés à une sangle passée autour du cou ou du poignet et maintenue en place durant la prise de clichés. Il est défendu de grimper sur les tables et les chaises, ou de déposer des documents par terre pour les prendre en photo. Les Archives interdisent tout dispositif qu'ils considèrent, à leur seule appréciation, comme susceptible de nuire à la conservation des documents ou des collections, notamment les appareils de photographie au flash et les lecteurs optiques à plat.
6. L'usage de trépieds est interdit dans la salle de lecture.

7. Les conversations téléphoniques sont strictement interdites tant dans la salle de lecture que dans l'espace du service de microfilm (la rotonde).
8. Les Archives ne sauraient être tenues responsables des effets personnels perdus ou volés.
9. Un accès Wi-Fi gratuit est proposé dans la salle de lecture aux utilisateurs munis de leur ordinateur portable. Le mot de passe est disponible à la réception et aux comptoirs de référence de la salle de lecture.
10. L'accès public à Internet est proposé sur les terminaux informatiques situés dans la salle de lecture, en dehors de la rotonde. En cas de forte demande pour ces terminaux, une limitation de la durée d'utilisation pourra être instaurée.
11. Il est interdit aux utilisateurs d'envoyer, de recevoir ou d'afficher des textes ou images illicites, obscènes ou offensants dans la salle de lecture.
12. Les utilisateurs sont tenus d'adopter un comportement correct et de s'abstenir de toute conduite de nature à gêner ou à perturber autrui. Toute parole ou attitude bruyante, menaçante, irrespectueuse ou abusive est interdite.
13. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est obligatoire de garder ses chaussures aux pieds en permanence.
14. L'accès aux chambres fortes et aux bureaux du personnel est interdit, sauf autorisation préalable et accompagnement par un membre du personnel.
15. Les espaces publics et les espaces de recherche sont placés sous vidéosurveillance.

Soins des collections des Archives

Les collections des Archives, uniques et souvent fragiles, doivent être soigneusement préservées afin d'être transmises aux générations futures.

1. Les ressources de référence utilisées en salle de lecture, en salle de réunion ou en salle audiovisuelle ne peuvent être emportées hors de ces salles, sauf autorisation préalable d'un membre du personnel. Il est interdit de laisser des documents sans surveillance. À la sortie, veuillez rapporter l'ensemble des documents au comptoir de référence à l'arrière de la salle de lecture.
2. Les utilisateurs ont la possibilité de solliciter un nombre illimité de documents, mais la consultation simultanée est restreinte à six boîtes. Les Archives se réservent néanmoins la faculté de réduire ce nombre, à sa seule appréciation, pour tout utilisateur.
3. La manipulation des documents doit se faire avec le plus grand soin et être réduite au strict minimum. Avant toute manipulation, les mains doivent être propres et exemptes de lotions, de gels hydroalcooliques ou de crèmes. Certains documents peuvent être en mauvais état et, rarement, contaminés par de la moisissure. Veuillez signaler immédiatement tout problème suspecté au personnel.
4. Les utilisateurs s'engagent à ne jamais réarranger l'ordre des ressources archivistiques.
5. Un seul dossier peut être manipulé à la fois. Avant de restituer les boîtes, les utilisateurs doivent s'assurer que les documents sont correctement rangés dans leurs chemises. Il est strictement interdit de tapoter les chemises ou leur contenu sur la table. Il faut replacer les documents soigneusement, un par un, à la main, et ne jamais retirer les documents de leurs pochettes protectrices. Les couvercles des boîtes doivent rester fermés pour protéger les documents de toute exposition à la lumière.
6. Il est interdit d'empiler ou de chevaucher les documents, de s'appuyer sur eux ou sur les boîtes. Il est également proscrit d'exercer une forte pression sur les documents ou sur les volumes reliés. Le personnel met à disposition des supports de manipulation pour faciliter la consultation et la photographie.
7. Il est strictement interdit d'annoter, de marquer, de déchirer, de plier ou d'endommager les ressources archivistiques. De même, le retrait des trombones, agrafes, épingles, fils ou autres attaches est proscrit.
8. Les utilisateurs doivent utiliser les signets en papier fournis pour signaler les pages à copier.
9. Une vigilance accrue est de mise lors de la manipulation des photographies, des volumes reliés, des cartes, des plans enroulés et autres documents sensibles. Le personnel communiquera aux utilisateurs les consignes de manipulation propres à ces ressources archivistiques.

10. Pour la prise de notes, seul le crayon est autorisé (l'usage du stylo est autorisé par le personnel uniquement pour la signature de documents).
11. Les utilisateurs sont responsables de tout document emprunté.
12. Les utilisateurs doivent respecter toutes les consignes données par le personnel des Archives concernant la manipulation des documents.

Reproduction des collections des Archives

1. Les utilisateurs reconnaissent que les documents des collections des Archives sont protégés par le droit de la propriété intellectuelle.
2. Il est strictement interdit aux utilisateurs d'utiliser, de reproduire, de représenter en public, de publier, de traduire, d'adapter, de diffuser par moyen de télécommunication ou de mettre en location les collections des Archives d'une manière qui porterait atteinte aux droits d'auteur, aux droits de propriété intellectuelle ou à tout autre droit. Ils assument l'entière responsabilité de leurs actes ou omissions relatifs à ces documents. Les Archives ne sauraient être tenues responsables de l'usage fait par les utilisateurs des documents de leurs collections.
3. Les reproductions effectuées pour les clients ne doivent en aucun cas être présentées comme la version officielle du document, ni comme ayant été produites en association avec ou avec l'aval des Archives, **sauf** si la copie a été dûment certifiée comme telle par l'archiviste de l'Ontario ou son délégué.
4. La reproduction des documents conservés aux Archives est soumise aux exigences de la [Loi sur le droit d'auteur](#) et de ses règlements d'application.
5. Il incombe aux utilisateurs de consulter la *Loi sur le droit d'auteur* et/ou de solliciter l'avis d'un avocat en cas de doute quant à l'interprétation du droit d'auteur. Les Archives n'ont pas pour rôle d'interpréter cette loi pour les utilisateurs; cette responsabilité leur appartient pleinement. Les utilisateurs sont également tenus de prévoir le temps nécessaire à la recherche des ayants droit et à l'obtention des autorisations écrites nécessaires.
6. Pour des motifs de conservation, les utilisateurs doivent s'abstenir d'imprimer les originaux. Cette tâche est réservée au personnel des Archives spécifiquement désigné à cette fin. Les demandes de reproduction peuvent être déposées auprès du personnel des Archives au comptoir de référence de la salle de lecture ou effectuées en ligne.
7. Il est strictement interdit aux utilisateurs de déformer, de mutiler ou de modifier, de quelque manière que ce soit, les œuvres protégées par le droit d'auteur, ni de les utiliser d'une manière qui porterait atteinte à l'honneur ou à la réputation du créateur ou de l'auteur, ou qui violerait d'une quelconque façon ses droits moraux.
8. Les duplicateurs et lecteurs optiques de microforme en libre-service aux Archives ne peuvent servir qu'à copier des documents libres de restrictions.
9. Il est strictement interdit aux utilisateurs de photographier toute personne présente, y compris les autres utilisateurs et les membres du personnel des Archives, sans autorisation expresse. De même, la prise de photographies des installations de recherche et d'exposition des Archives est prohibée sans une autorisation expresse.
10. Les reproductions, en formats numérique ou papier, sont réservées à un usage personnel ou de recherche uniquement. Toute autre utilisation requiert le dépôt d'une demande de publication, d'exposition ou de diffusion.

Les Archives publiques de l'Ontario se réservent le droit de modifier les présentes conditions générales sans préavis.

Les modifications seront communiquées sur notre site Web. La carte des utilisateurs qui refusent d'accepter les conditions générales mises à jour peut être annulée selon le bon vouloir des Archives publiques de l'Ontario.