

.....  
Sœurs de la Providence



**POLITIQUE DE  
CONSULTATION DES  
DOCUMENTS ET DE  
TARIFICATION DES  
SERVICES AUX  
ARCHIVES PROVIDENCE  
MONTREAL**

.....  
Première version approuvée le 24 mai 2005. Version révisée et augmentée approuvée par les membres du Leadership général le 23 mars 2016.

*Par Marie-Claude Béland, M.S.I., archiviste professionnelle*

# **Table des matières**

<i>Contexte</i> .....	3
<i>But</i> .....	3
<i>Objectifs</i> .....	3
<i>Responsabilités</i> .....	4
<i>Informations générales sur les Archives Providence Montréal</i> .....	4
<i>Les requêtes</i> .....	6
<i>Les clientèles desservies</i> .....	7
<i>Consultation sur place</i> .....	7
<i>Accès aux documents</i> .....	9
<i>La reproduction des documents</i> .....	9
<i>Le droit d'auteur</i> .....	11
<i>L'entente et les exigences envers les utilisateurs</i> .....	11
<i>Les divers frais</i> .....	12
<i>Sources utilisées</i> .....	14
<i>Législations</i> .....	15
<i>Annexe 1 : Formule de demande de recherche (usage interne)</i> .....	16
<i>Annexe 2 : Autorisation d'utilisation des reproductions</i> .....	17
<i>Annexe 3 : Consultation des documents sur place</i> .....	18
<i>Annexe 4 : Licence de droit d'auteur</i> .....	20
<i>Annexe 5 : Entente de prêt externe</i> .....	24



## **Responsabilités**

- Les responsabilités relatives à cette politique se partagent entre la Secrétaire générale, superviseure des Archives historiques Providence, la Trésorière générale, superviseure des Archives financières Providence, les responsables des Archives historiques Providence et Archives financières Providence et/ou les personnes désignées pour faire les recherches.
- La Secrétaire générale et la Trésorière générale sont chargées d'approuver certaines requêtes de nature sensible, d'offrir leur appui aux personnes désignées pour faire ces recherches, et de ratifier les réponses écrites à ces demandes dites « délicates ». Elles ont aussi la responsabilité de mettre au courant le personnel des Archives Providence Montréal des sujets jugés litigieux par la congrégation afin d'éviter des problématiques futures.
- Les responsables des Archives Providence Montréal et/ou les personnes désignées pour répondre aux recherches sont chargées de faire le repérage de l'information, de faire respecter les niveaux d'accès aux documents et le droit d'auteur, de s'occuper de l'accueil et de l'aide aux utilisateurs (consultations sur place) et de charger les frais de recherche, de reproduction, de diffusion et de transport, s'il y a lieu. Enfin, elles doivent s'assurer de fournir une réponse écrite à toutes les requêtes adressées aux Archives Providence Montréal.
- Les responsables des Archives Providence Montréal et/ou les personnes désignées pour répondre aux recherches doivent de faire preuve de jugement dans la formulation des réponses aux requêtes.

## **Informations générales sur les Archives Providence Montréal**

- Les Archives Providence Montréal (historiques et financières) sont la propriété privée de la Congrégation des Sœurs de la Providence.
- Leurs bureaux et locaux d'entreposage se situent au sous-sol du Centre International Providence dans lequel se trouve l'Administration générale des Sœurs de la Providence<sup>3</sup>. Adresse civique: 12 055, rue Grenet à Montréal (Québec, Canada).
- Le département des Archives Providence Montréal est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 16h (fermé de 12h à 13h).
- Les documents des Archives Providence Montréal sont conservés dans des locaux d'entreposage à température et humidité contrôlées et munis de systèmes d'alarme et de détecteurs d'eau et d'incendie.

---

<sup>3</sup> Centre International Providence / Administration générale des Sœurs de la Providence : désigné par la suite sous l'acronyme CIP / AG.

- En plus de ceux de l'Administration générale des Sœurs de la Providence, les Archives Providence possèdent aussi d'autres entités autonomes dans les villes d'Edmonton (province Holy Angels, Alberta, Canada), de Seattle (province Mother Joseph, Washington, États-Unis), de Santiago (province Bernarda Morin, Chili) et de Montréal (province Émilie-Gamelin, 12 227, rue Grenet).
  
- Les Archives du Bureau de la Cause de Canonisation de la Bienheureuse Émilie Tavernier-Gamelin, également situées au CIP / AG, sont une entité autonome aux Archives Providence Montréal. Par contre, le département des Archives Providence Montréal conserve certains documents transférés par les responsables du Bureau de la Cause. De ce fait, les deux départements travaillent souvent en collaboration.

*Les Archives historiques Providence conservent :*

- × Documents et chroniques de l'Administration générale, des institutions, provinces, œuvres, communautés locales et corporations des Sœurs de la Providence
- × Documents iconographiques (photographies, diapositives, cartes postales, images pieuses, négatifs, numérisations, etc.)
- × Registres (pauvres, bénéficiaires, élèves, novices, etc.)
- × Dossiers des Sœurs décédées et sorties (professes, coadjutrices, tertiaires, sorties, quelques novices et postulantes) et Offices des Sœurs
- × Délibérations du Conseil général et Actes officiels de la Corporation
- × Documents des Comités, Assemblées, Chapitres, etc.
- × Publications de la congrégation et certaines publications externes
- × Documents audiovisuels (films, rubans sonores, audiocassettes, vidéocassettes, microfilms, disques, CD, numériques)
- × Documents informatiques
- × Correspondance (administrative et personnelle)
- × Documents de et sur Mère Émilie Tavernier-Gamelin et sur sa Cause de béatification (transférés des Archives du Bureau de la Cause)
- × Documents de et sur Monseigneur Ignace Bourget
- × Fonds personnels de certaines sœurs
- × Dossiers d'étudiants
- × Documents juridiques
- × Documents des Sœurs de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs et des sœurs Coadjutrices et Tertiaires
- × Documents des relations avec des organismes externes (diocèses, Saint-siège, vicariats, etc.)
- × Documents de spiritualité
- × Documents relatifs aux Associé(e)s Providence

## *Les Archives financières Providence conservent :*

- × Actes de conseil
- × Procès-verbaux du Conseil d'administration et des Corporations
- × États financiers
- × Quittances, mainlevées, radiations
- × Dossiers des employés et salaires
- × Comptes des patients, élèves, bénéficiaires (registres et fiches)
- × Duplicatas de chèques et chèques salaires
- × Reçus : caisse-recettes et Factures (dépenses capitales)
- × Plans, Titres de propriété et Cadastres
- × Charte et lettres patentes
- × Formules T4 et TP4, Impôts, Rentes
- × Registres comptables
- × Correspondance (liée aux finances)
- × Contrats, devis, soumissions, conventions, ententes
- × Actes de fiducie, actions, obligations, billets
- × Emprunts, hypothèques
- × Testaments, legs, dons, successions
- × Rapports et budgets approuvés par le Gouvernement
- × Réclamations et règlements de Cour

### **Les requêtes**

- Toutes les requêtes aux Archives Providence Montréal doivent être faites par écrit (courrier électronique, formulaire sur le site web<sup>4</sup>, poste) et adressées à l'archiviste ou la personne responsable du département.
- Lorsqu'une personne prend contact par téléphone ou vient sur place pour solliciter le droit de faire une recherche, il lui sera demandé de faire une requête détaillée de son projet et de l'envoyer par écrit.
- Il se peut que, par exception<sup>5</sup>, une requête téléphonique ou sur place soit acceptée. Dans ce cas, une « Formule de demande de recherche »<sup>6</sup> doit être complétée par la personne désignée pour répondre à la requête afin d'assurer un suivi des recherches.
- Tel que mentionné dans la section « Les responsabilités », certaines requêtes de nature « délicate » doivent être référées soit à la Secrétaire générale ou la Trésorière générale dépendamment de la nature du sujet. Il leur incombera

<sup>4</sup> Site web du CIP / AG : [www.providenceintl.org](http://www.providenceintl.org)

<sup>5</sup> Exemples d'exceptions : religieuse âgée de la congrégation, personne non voyante, etc.

<sup>6</sup> Voir « Formulaire de demande de recherche » en Annexe 1.

d'approuver les réponses fournies à l'utilisateur par la personne responsable du département.

- Un fichier de « Recherches communes » sera créé chaque année pour l'utilisation exclusive du personnel des Archives Providence Montréal afin d'attribuer un numéro unique à chaque requête, de compiler les dates de réception et de réponse, les noms des utilisateurs, les sujets des requêtes, le nombre de reproductions effectuées et les frais divers demandés. Ce fichier est utilisé pour des fins de références et de statistiques et est accessible et modifiable par chaque employé du département.
- Les réponses aux requêtes sont envoyées par écrit aux utilisateurs (courrier électronique ou poste).
- Pour les recherches comportant des reproductions, voir les détails dans la section « La reproduction des documents ».

### **Les clientèles desservies**

Il y a trois types de clientèles desservies aux Archives Providence Montréal :

- Les membres du personnel religieux et laïc du CIP / AG dans le cadre de leur travail.
- Les religieuses de la Congrégation des Sœurs de la Providence hors du CIP / AG, les membres de leur personnel, les Associé(e)s Providence et autres organismes liés à la congrégation, dans le cadre de leur travail ou de leurs projets communautaires.
- Les utilisateurs externes qui ne sont pas liés à la Congrégation des Sœurs de la Providence.

### **Consultation sur place**

- Une fois la requête écrite envoyée aux Archives Providence Montréal, si un utilisateur veut venir consulter des documents sur place, il doit prendre rendez-vous avec la personne responsable du département.
- La salle de recherche des Archives Providence Montréal est ouverte à la consultation sur place du lundi au jeudi de 8h30 à 15h30.
- L'accès aux locaux d'entreposage des documents est interdit aux utilisateurs.

- Lors de la première visite sur place, l'utilisateur et la personne responsable du département signent conjointement le formulaire « Consultation de documents sur place »<sup>7</sup>. S'il y a lieu, les dates des visites subséquentes et le descriptif des reproductions sont fait dans le tableau inclus à ce formulaire.
  
- L'utilisateur doit acquitter des frais de recherche de base de 20.00\$ pour chaque journée de visite, payables en argent comptant ou par chèque<sup>8</sup>. À la demande de l'utilisateur, les Archives Providence Montréal peuvent produire un reçu pour ces frais.
  
- Si l'utilisateur veut des reproductions, il doit noter les cotes des documents et les remettre à un membre du personnel des Archives Providence Montréal. Ce dernier effectuera lesdites reproductions en fonction de ses disponibilités et acheminera les copies à l'utilisateur de la façon déterminée entre les deux partis.
  
- L'utilisateur devra payer l'entièreté des frais de reproduction, en argent comptant ou par chèque<sup>9</sup>, avant de recevoir ses copies.
  
- Sauf exception, les utilisateurs ne sont pas autorisés à prendre des images/numérisations au moyen de leurs appareils personnels (caméra, tablette, téléphone intelligent, autres technologies de numérisation ou de prise d'images).
  
- Les procédures mentionnées ci-après sont affichées dans un endroit visible de la salle de recherche.

*Lors d'une consultation sur place, l'utilisateur doit respecter les procédures suivantes :*

- × Ne pas manger, boire ou fumer dans la salle de recherche.
- × Prendre ses notes au crayon de mine.
- × Ne pas écrire sur les documents.
- × Ne pas plier, déchirer, modifier ou endommager de quelque façon les documents.
- × Utiliser les gants de coton blanc pour consulter les documents.
- × Ne pas sortir les documents de la salle de recherche.
- × Ne pas reproduire les documents sans autorisation.
- × Si vous avez besoin de reproductions, faire une liste et demander à un membre du personnel.
- × Respecter le personnel en place.

---

<sup>7</sup> Voir « Consultation de documents sur place » en Annexe 3.

<sup>8</sup> Chèque à l'ordre de : Sœurs de la Providence. Avec une note : Archives.

<sup>9</sup> Idem note 10.



## Accès aux documents

Les Archives Providence Montréal sont un service d'archives privées appartenant à la Congrégation des Sœurs de la Providence. Celle-ci se réserve donc le droit d'interdire l'accès à ses documents.

*Les documents des Archives Providence Montréal qui subissent des restrictions d'accès sont :*

- × Documents financiers.
- × Documents juridiques qui sont ou ont été utilisés comme éléments de preuve dans des causes portées devant les tribunaux.
- × Documents contenant des renseignements personnels sur une personne vivante liée à la Congrégation des Sœurs de la Providence (religieuse, religieuse sortie, employé ancien ou actuel, élève ancien ou actuel, bénéficiaire ancien ou actuel, patient ancien ou actuel).
- × Correspondance privée des membres de la Congrégation.
- × Documents régis par des lois et règlements québécois et canadiens ainsi que par des normes canoniques.
- × États financiers de la Congrégation.
- × Documents à sujets jugés « sensibles » par le Leadership général ou les Archives Providence Montréal.
- × Documents trop endommagés physiquement pour être reproduits.

## La reproduction des documents

- Les Archives Providence Montréal étant un service d'archives privées appartenant à la Congrégation des Sœurs de la Providence, celle-ci se réserve donc le droit d'interdire la reproduction de ses documents.
- Pour reproductions de documents pour une utilisation privée et unique, en particulier lorsqu'il s'agit de documents iconographiques, une « Autorisation d'utilisation des reproductions »<sup>10</sup> doit être complétée conjointement par la superviseure ou la responsable du département et l'utilisateur.
- Les documents papier photocopiés et les images imprimées doivent être identifiés avec l'étampe des Archives Providence Montréal. Une inscription de la cote de classification, de la cote topographique et de la date de reproduction doit être faite près de cette étampe.

---

<sup>10</sup> Voir « Autorisation d'utilisation des reproductions » en Annexe 2.

- Les documents papier reproduits numériquement le sont en format PDF. Ils doivent être identifiés avec une version numérique de l'étampe des Archives Providence Montréal sur chaque page. Une inscription de la cote de classification et de la cote topographique doit être faite en haut de la première page numérisée du document. Des noms significatifs doivent être donnés à ces fichiers.
  
- Les images reproduites numériquement le sont en format JPG ou TIFF. Des copies de consultation à faible résolution incluant un filigrane peuvent être envoyées à l'utilisateur. En temps opportun, la version finale des images sera envoyée en bonne résolution et contenant l'inscription « Courtoisie des Archives Providence Montréal ». Des noms significatifs doivent être donnés à ces fichiers.
  
- Une fois les formulaires dûment signés et les frais acquittés, les reproductions convenablement identifiées sont remises à l'utilisateur. Pour les documents imprimés ou photocopiés, le personnel des Archives Providence Montréal peut les remettre à l'utilisateur en mains propres ou par la poste. Pour les fichiers numériques, ils peuvent être envoyés par courriel ou copiés sur place sur un support de stockage amovible fourni par l'utilisateur (ex. : clé USB).
  
- La provenance et la description des documents des Archives Providence Montréal doivent être indiquées dans l'« Autorisation d'utilisation des reproductions » et/ou dans la « Licence de droit d'auteur » et cités comme tels par l'utilisateur dans son travail, projet ou publication.
  
- L'utilisateur doit utiliser les reproductions sans élagage ni altération, mais dans le cas où il ne se sert que d'une partie du document pour son travail, projet ou publication, il doit inscrire, en plus de la provenance, le terme « extrait » ou « détail » selon le type de document.
  
- Les reproductions faites des documents des Archives Providence Montréal doivent être utilisées exclusivement pour la raison invoquée dans l'« Autorisation d'utilisation des reproductions » et/ou dans la « Licence de droit d'auteur » et ne peuvent être vendues, louées ou partagées librement.
  
- Les reproductions de documents fournis par les Archives Providence Montréal sont pour un usage unique. Si l'utilisateur, ou tout tiers agissant ou non en son nom, souhaite réutiliser les reproductions, en tout ou en partie, pour un autre travail, projet, publication ou pour une réédition ou réimpression, il devra refaire une nouvelle demande aux Archives Providence Montréal pour recevoir une nouvelle autorisation d'utilisation et devra acquitter de nouveau les frais.

## **Le droit d'auteur**

- Sauf indication contraire, tous les documents conservés aux Archives Providence Montréal sont la propriété physique et intellectuelle de la Congrégation des Sœurs de la Providence.
- Les Archives Providence Montréal se réservent le droit de refuser de reproduire des documents qu'ils estiment être sous droit d'auteur.
- Le droit d'auteur s'applique sur les œuvres, publiées ou non, pour une durée déterminée, à savoir : la vie de l'auteur plus cinquante (50) ans. Par contre, avec une autorisation dûment remplie, une œuvre peut être reproduite avec discernement pour des fins de recherche personnelle ou d'étude privée.
- L'utilisateur et une autorité compétente de la Congrégation des Sœurs de la Providence doivent remplir et signer une « Licence de droit d'auteur »<sup>11</sup> lorsque des reproductions de documents doivent être publiés, exposés ou diffusés publiquement (imprimé ou numérique). Cela confère le droit d'une utilisation unique pour le projet mentionné.
- L'utilisateur assume toutes les responsabilités s'il enfreint les différents aspects de la « Licence sur le droit d'auteur » de cette politique.

## **L'entente et les exigences envers les utilisateurs**

Tel que mentionné précédemment, lorsqu'il demande la reproduction de documents, l'utilisateur doit lire, compléter et signer, conjointement avec une représentante de la Congrégation des Sœurs de la Providence et/ou des Archives Providence Montréal<sup>12</sup>, une « Autorisation d'utilisation des reproductions » (pour fins d'étude privée ou de recherche personnelle) et/ou une « Licence de droit d'auteur » (pour fins de diffusion, de publication ou d'exposition).

*Par cette autorisation et/ou licence, l'utilisateur accepte ainsi de :*

- ✘ Respecter les politiques et procédures pour la consultation et la recherche, les normes et lois provinciales et nationales sur la protection des renseignements personnels et le droit d'auteur.
- ✘ Respecter l'intégrité des documents fournis pour sa recherche.

---

<sup>11</sup> Voir « Licence de droit d'auteur » en Annexe 4.

<sup>12</sup> La représentante peut être la Secrétaire générale (pour les Archives historiques) ou la Trésorière générale (pour les Archives financières) ou une responsable du département des Archives Providence Montréal.

- ✘ Désigner la provenance des documents.
  - ✘ Payer les frais de recherche, de reproduction, de diffusion et de transport, s'il y a lieu.
  - ✘ Ne pas utiliser, permettre l'utilisation ou modifier l'information contenue dans les documents fournis pour sa recherche dans le but de porter atteinte à la Congrégation des Sœurs de la Providence, un ou plusieurs de ses membres et/ou de son personnel et/ou des personnes ayant reçu des services dans leurs institutions.
  - ✘ Ne pas associer les documents à des produits commerciaux.
  - ✘ Avertir immédiatement la Congrégation s'il a conscience que les reproductions sont utilisées à mauvais escient et /ou par une personne non accréditée.
  - ✘ Fournir des renseignements nominatifs et intentions de recherche véridiques et vérifiables.
  - ✘ Honorer les clauses de l'entente.
- Les Archives Providence Montréal se réservent le droit de demander à l'utilisateur de réviser les extraits de son travail, projet ou publication qui concernent la Congrégation des Sœurs de la Providence avant l'échéance finale.
  - Les Archives Providence Montréal se réservent le droit de demander à l'utilisateur d'obtenir une copie finale du travail, projet ou publication pour compléter leurs dossiers.

### **Les divers frais**

- En plus des consultations sur place, un montant de 20.00\$ par jour doit être facturé à l'utilisateur comme frais de recherche.
- Dans l'éventualité où aucun renseignement ne peut répondre à la requête, les frais de recherche ne sont pas appliqués.
- Des frais de reproduction des documents sont chargés en plus des frais de recherche.
- Dans les cas où les utilisateurs externes sont des organisations à but non lucratif ou des personnes à faible revenu, il est à la discrétion des Archives Providence Montréal d'adapter ses frais.
- Si des copies doivent être réalisées par des services de reproduction externes, l'utilisateur doit lire, compléter et signer, conjointement avec une représentante de la Congrégation des Sœurs de la Providence et/ou des Archives Providence

Montréal, une « Entente de prêt externe »<sup>13</sup>. L'utilisateur doit aussi assumer tous les frais (incluant les taxes, le transport et la manutention) majorés de quinze pourcent (15%). Le montant total sera payé par chèque ou en argent comptant aux Archives Providence Montréal. L'original de la nouvelle copie ainsi produite devient la propriété exclusive des Archives Providence Montréal et ne peut être achetée ou louée. Seules les copies sont remises à l'utilisateur.

- Des frais de transport sont chargés à l'utilisateur si la dimension des reproductions à lui faire parvenir par voies postales dépasse le standard en enveloppe (soit 4 x 9½ po. et 9 x 12 po.) ou si le poids justifie l'utilisation d'un service de messagerie. Si cela est le cas, le transport est entièrement aux frais de l'utilisateur.
- À la demande de l'utilisateur, une facture détaillant les divers frais pourra être produite. Il devra l'acquitter en totalité, en argent comptant ou par chèque<sup>14</sup>, avant que les reproductions de documents lui soient remises en mains propres ou acheminées par courriel ou par voies postales.
- À la demande de l'utilisateur, les Archives Providence Montréal peuvent produire un reçu au total des divers frais.

*Les frais de reproduction des documents à l'interne pour les Sœurs de la Providence et les membres de leur personnel sont les suivants :*

*Photocopies ou numérisation des documents papier :*

<b>Grandeur</b>	<b>Noir – recto</b>	<b>Noir – recto-verso</b>	<b>Couleur – recto</b>	<b>Couleur – recto-verso</b>
8½ x 11 et 8½ x 14	0.15 \$ ch.	0.20\$ ch.	0.30\$ ch.	0.50\$ ch.
11 x 17	0.20\$ ch.	0.25\$ ch.	0.40\$ ch.	0.60\$ ch.

*Photographies numérisées ou imprimées :*

- ※ Pour fins de recherche ou d'étude privée : 1.00\$ ch.
- ※ Pour fins d'exposition ou de publication : termes à négocier avec le Leadership général et/ou le département des Archives Providence Montréal

*Personnel du Centre International Providence (dans le cadre de leur travail) :*

- ※ Aucun frais.

<sup>13</sup> Voir « Entente de prêt externe » en Annexe 5.

<sup>14</sup> Idem note 10.

*Les frais de reproduction des documents pour les utilisateurs externes sont les suivants :*

*Photocopies ou numérisation des documents papier :*

<b>Grandeur</b>	<b>Noir - recto</b>	<b>Noir - recto-verso</b>	<b>Couleur - recto</b>	<b>Couleur - recto-verso</b>
8½ x 11 et 8½ x 14	0.25 \$ ch.	0.30\$ ch.	0.40\$ ch.	0.60\$ ch.
11 x 17	0.35\$ ch.	0.40\$ ch.	0.50\$ ch.	0.70\$ ch.

*Photographies numérisées ou imprimées:*

- ✘ Pour fins de recherche ou d'étude privée : 2.00\$ ch.
- ✘ Pour fins d'exposition ou de publication : 30.00\$ ch.

*Service de reproduction externe : Montant de la facture + 15%*

Les prix sont modifiables sans préavis.

### **Sources utilisées<sup>15</sup>**

- Sœurs de la Providence Administration générale – Frais de service, mise à jour 2007.
- *Providence Archives Holy Angels Province* « Archives Policies and Procedures », addition 2011.
- *Providence Archives Mother Joseph Province* « Archives Policies and Procedures », updated 2009.
- *Providence Health & Services* « Archives Services », consulté le 9 février 2016 : [www.providence.org/phs/archives/services/pages/default.aspx](http://www.providence.org/phs/archives/services/pages/default.aspx)
- *Frères des Écoles Chrétiennes, Laval (Québec)* – Service des archives. « Projet de politique d'accès, de consultation et de reproduction », en attente d'approbation 18 décembre 2014.
- *Sisters of St. Joseph in Canada, London (Ontario)* - « Research Agreement », « Request for Reproduction » & « Archives Processing Manual, v. 12 », 2016.
- *Catholic Archdiocese of Grouard-McLennan, Alberta* – Archives « Research Request Form », « Research Statement of compliance form », « Certificate Request Form », 2014.

---

<sup>15</sup> D'autres sources utilisées dans la première version de cette politique (2005) n'ont pas été citées. Pour les consulter, veuillez faire une demande au département des Archives historiques Providence.

- Catholic Diocese of Victoria, B.C. – « Archives Policy », 2015.
- *Sœurs grises de Montréal* – Politiques du service des archives, reçues en 2016.
- *Archives publiques de l'Ontario* « Services et frais de reproduction, dernière mise à jour septembre 2015 » consulté le 9 février 2016 : [www.archives.gov.on.ca/fr/access/documents/customer\\_service\\_guide\\_105\\_reproduction\\_services\\_and\\_feesf.pdf](http://www.archives.gov.on.ca/fr/access/documents/customer_service_guide_105_reproduction_services_and_feesf.pdf)
- *Bibliothèque et Archives Canada* consulté le 9 février 2016 : [www.bac-lac.gc.ca/fra/demandes-reproduction.aspx](http://www.bac-lac.gc.ca/fra/demandes-reproduction.aspx)
- *Bibliothèque et Archives nationales du Québec* consulté le 9 février 2016 : [www.banq.qc.ca/services/tarification/tarification\\_repro.html](http://www.banq.qc.ca/services/tarification/tarification_repro.html)
- Conseil canadien des archives – Droit d'auteur 2015.

## Législations

- Loi sur les archives (Québec) dont l'article 21 (conservation et accessibilité des archives du secteur privé).
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Québec).
- Loi sur la protection des renseignements personnels (Canada).
- Loi sur le droit d'auteur (Canada).
- Changements apportés à la Loi sur le droit d'auteur par suite à l'adoption du projet de loi C-11 et s'appliquant aux services d'archives, 2015) (CopyrightBillC-11\_FR.pdf)
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (Canada) ([www.lccjti.ca](http://www.lccjti.ca))
- Code civil du Québec, articles 35 à 41 (Du respect et de la réputation de la vie privée).
- Charte des droits et libertés du Canada, articles 5 à 9 (Respect de la vie privée).
- Code de droit canonique (1983) : canons 114, 173 §4, 220, 428 §2, 482 §1, 486-491, 535 §4, 895, 1053, 1082, 1133, 1208, 1283 §3, 1284 §2, 1306 §2, 1339 §3, 1391, 1719.



## Annexe 1 : Formule de demande de recherche (usage interne)

### Formule de demande de recherche

Administration générale

Sœurs de la Providence

Demande (Année) # (No.séquentiel)

Date \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Membre S.P.   
(religieuse, employé(e),  
Associé(e))

Entité : \_\_\_\_\_

Informations demandées : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Documents utilisés pour la recherche

Liste annexée? Oui  Non

Nom du document	Cote classif.	Cote topo.

Frais de recherche : **20.00\$** ➔

Oui

Reproductions et autres frais : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Total : \_\_\_\_\_ Payé le \_\_\_\_\_ Comptant  Chèque

Remarques : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Réponse envoyée le \_\_\_\_\_

Poste  Courriel  Mains propres

Signature (personne ayant achevé la recherche) : \_\_\_\_\_





## Annexe 2 : Autorisation d'utilisation des reproductions

### Autorisation d'utilisation des reproductions

Administration générale  
Sœurs de la Providence

Autorisation (année) # (no. séquentiel)

Date du jour et d'entrée en vigueur de l'autorisation \_\_\_\_\_

### Documents visés par cette autorisation

(Liste des documents reproduits et cotes)

### Provenance des documents reproduits

(Fonds, collections et renseignements à inscrire dans la légende)

### Personne ou organisme recevant l'autorisation et description du projet

(Accordée à ..., coordonnées) (Dans le cadre du projet...)

### Durée de l'autorisation, révision et projet final

(Période du projet, tant que l'image sera utilisée dans ce contexte. Réviser les extraits qui concernent SP avant l'échéance finale. Obtenir une copie finale)

### Frais et possibilité de modification du document

(Pour des fins de diffusion, permet la modification pour recadrage ou autre modification jugée nécessaire mais concernant contexte de création. Description des frais)

*Je, \_\_\_\_\_, utilisateur de documents des Archives Providence Montréal, propriété privée de la Congrégation des Sœurs de la Providence, accepte de respecter les politiques et procédures internes en vigueur pour la consultation et la recherche ainsi que les normes et lois provinciales et nationales sur la protection des renseignements personnels et sur le droit d'auteur. Je m'engage à payer les frais de recherche, de reproduction et de diffusion considérant la politique interne à ce sujet ainsi que les frais de transport, s'il y a lieu. Je promets de ne pas utiliser ou modifier les renseignements de ces documents ni de permettre leur utilisation dans le but de porter atteinte, de quelque façon que ce soit, à la Congrégation des Sœurs de la Providence ou contre ses membres et/ou son personnel et/ou des personnes ayant reçu des services dans leurs institutions, ou d'associer ces documents à des produits commerciaux. Je promets d'avertir immédiatement la Congrégation si j'ai conscience que les documents sont utilisées à mauvais escient et /ou par une personne non accréditée. J'atteste que les renseignements nominatifs fournis à mon sujet ainsi que mes intentions de recherche sont véridiques et vérifiables.*

Signature de l'utilisateur: \_\_\_\_\_

Signature de la responsable AP Montréal: \_\_\_\_\_

## Annexe 3 : Consultation des documents sur place



### Consultation de documents sur place

Archives historiques Providence  
Sœurs de la Providence

DATE DU JOUR : \_\_\_\_\_

NOM DE L'UTILISATEUR ET COORDONNÉES : \_\_\_\_\_

PROJET : \_\_\_\_\_

DOCUMENTS CONSULTÉS : \_\_\_\_\_

FRAIS DE RECHERCHE ET CONSULTATION : 20.00\$ (par jour)\*    PAYÉ

*Je, \_\_\_\_\_, utilisateur de documents des Archives Providence Montréal, propriété privée de la Congrégation des Sœurs de la Providence, accepte de respecter les politiques et procédures internes en vigueur pour la consultation et la recherche ainsi que les normes et lois provinciales et nationales sur la protection des renseignements personnels et sur le droit d'auteur. Je m'engage à payer les frais de recherche, de reproduction et de diffusion considérant la politique interne à ce sujet ainsi que les frais de transport, s'il y a lieu. Je promets de ne pas utiliser ou modifier les renseignements de ces documents ni de permettre leur utilisation dans le but de porter atteinte, de quelque façon que ce soit, à la Congrégation des Sœurs de la Providence ou contre ses membres et/ou son personnel et/ou des personnes ayant reçu des services dans leurs institutions, ou d'associer ces documents à des produits commerciaux. Je promets d'avertir immédiatement la Congrégation si j'ai conscience que les documents sont utilisées à mauvais escient et /ou par une personne non accréditée. J'atteste que les renseignements nominatifs fournis à mon sujet ainsi que mes intentions de recherche sont véridiques et vérifiables.*

Signature de l'utilisateur: \_\_\_\_\_

Signature de la responsable AP Montréal: \_\_\_\_\_

Visites subséquentes\* :

<input type="checkbox"/> Frais payés	<input type="checkbox"/> Frais payés	<input type="checkbox"/> Frais payés	<input type="checkbox"/> Frais payés
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Reproduction (recherche sur place) :

Cotes des documents à reproduire & Pages reproduites	Photocopies ou numérisations?	Descriptif des frais (prix à l'unité x nb copies = total)	Autorisation ou Licence signée? (Si oui, n.réf.)	Frais acquitté? (initiales)	Remis (courriel, mains propres, poste) & Dates



## Annexe 4 : Licence de droit d'auteur

### Licence de droit d'auteur

Archives Providence  
Sœurs de la Providence

*Ceci est une convention entre les signataires qui doit être signée en deux exemplaires originaux conservés par chaque signataire.*

No de licence : \_\_\_\_\_

**Entre** : \_\_\_\_\_, représentante dûment autorisée de : Congrégation des Sœurs de la Providence (Archives Providence Montréal), personne morale légalement constituée et ayant sa principale place d'affaire au : 12 055, rue Grenet, Montréal (Québec), H4J 2J5 (ci-après désigné comme « **Le Cédant** »).

**Et** : \_\_\_\_\_, représentant(e) dûment autorisé(e) de : \_\_\_\_\_, personne morale légalement constituée et ayant sa principale place d'affaire au : \_\_\_\_\_ (ci-après désigné comme « **Le Client** »).

Téléphone(s) : \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

ATTENDU QUE le Cédant possède des œuvres sur différents supports et sous différents formats.

ATTENDU QUE le Client désire des extraits ou des documents d'archives selon les modalités précisées dans cette licence, ce à quoi le Cédant consent.

### DOCUMENTS VISÉS PAR CETTE LICENCE

Nombre de pièces : \_\_\_\_\_

Liste des documents annexés : Oui  Non

Si non, description des pièces (titres, auteurs, dates, cotes) ci-dessous:

---

---

### **DROITS VISÉS PAR CETTE LICENCE**

Sous réserve du respect des conditions de la présente licence, le Cédant concède au Client le droit **NON EXCLUSIF** de :

- Reproduire les documents décrits dans la section « Documents visés par cette licence » (ou liste annexée) et à les publier sous forme imprimée (papier ou numérique), à les publier ou les adapter sous forme audiovisuelle, les représenter en public en toute langue et peu importe le support, à les exposer ou les communiquer au public par télécommunication (notamment par l'Internet, la télévision et la radio) dans toute langue, uniquement pour les fins suivantes : (ci-après nommée « La Production ») \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - Exploiter et distribuer la Production produite en utilisant les documents décrits dans la section « Documents visés par cette licence » uniquement dans les territoires et pour la durée qui suivent :
    - Territoire : Québec  Canada  International
    - Durée : 1 an à compter de la signature de cette licence  
ou Autre, précisez : \_\_\_\_\_
- ➔ Une seule utilisation est permise; donc toute autre utilisation (rediffusion, réimpression, nouvelle édition, etc.) devra faire l'objet d'une nouvelle licence.

---

---

### **MODALITÉS DE PAIEMENT**

➔ Le Client s'engage à payer au Cédant le montant total suivant pour la reproduction, la publication et la diffusion des documents décrits dans la section « Documents visés par cette licence » : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Total : \_\_\_\_\_ \$CAN

➔ Dans le cas où le Client n'acquiesce pas les frais mentionnés ci-dessus dans les trente (30) jours suivants la date de facturation ou selon les modalités précisées par le Cédant, des intérêts seront facturés de façon mensuelle en fonction du taux d'escompte moyen de la Banque du Canada majoré de trois pourcent (3%) jusqu'au paiement intégral du compte.

---

---

### **ENGAGEMENT DU CLIENT**

Le Client s'engage à respecter les règles suivantes :

- ◆ Pour la diffusion dans un médium électronique, film, vidéo, diapositive et objet, mentionnez **au minimum** « Archives Providence Montréal » et le Nom de l'Auteur, si connu.
- ◆ Pour une publication sur papier ou autre support ou pour une exposition, indiquez la **référence complète** pour chaque document publié telle qu'inscrite sur la reproduction ou le document descriptif l'accompagnant.
- ◆ Pour une publication ou une exposition d'une partie d'un document, inscrivez, en plus de la référence complète, le terme « détail » ou « extrait » selon le type de document.
- ◆ Le contexte et le point de vue de l'œuvre originale ainsi que l'intégrité du document doivent être respectés dans la Production.
- ◆ Les documents ne doivent pas être utilisés, dans la Production, d'une manière pouvant être considérée comme préjudiciable, diffamatoire, portant atteinte à la vie privée ou contraire à la loi.

➔ Le Client doit envoyer une copie de la Production finale pour les dossiers des Archives Providence : OUI  NON

➔ Le Client reconnaît que le Cédant est l'unique titulaire de tout titre de propriété rattaché aux documents décrits dans la section « Documents visés par cette licence » (ou liste annexée) et qu'il est le seul à pouvoir concéder les droits accordés aux présentes. Le Cédant reconnaît que le Client est et demeure le seul titulaire du droit d'auteur sur la Production.

➔ Le Client assume la responsabilité complète de ses actes face aux documents décrits dans la section « Documents visés par cette licence ».

---



---

### DÉDOMMAGEMENT ET ANNULATION

➔ Le Client s'engage à prémunir le Cédant et ses employés et représentants actuels et futurs contre toute action, poursuite et demande de compensation financière ainsi que de tout jugement ou poursuite en dommages-intérêts, notamment les frais d'avocat, résultant d'une violation d'une des conventions de cette licence par le Client, ses employés et représentants actuels et futurs. La présente modalité sera toujours valide après l'expiration de cette licence.

➔ La présente licence est automatiquement annulée si un liquidateur, un fiduciaire ou un dépositaire est désigné pour gérer une partie importante ou la totalité des biens du Client ou que le Client présente une demande de redressement à la suite d'une faillite ou invoque les lois sur l'insolvabilité de tout province ou de tout pays (en vigueur ou adoptées dans le futur), ou encore qu'il conclut un accord de cession de créances avec ses créanciers.

➔ Si le Client n'honore pas toutes les clauses de la présente licence, le Cédant peut spécifier par écrit la nature de la violation ou du manquement. Si, trente (30) jours après cette déclaration, le Client ne fait pas les ajustements nécessaires, tous les droits octroyés au Client par cette licence seront aussitôt annulés et seront restitués au Cédant sans recours juridique ou autre formalité, sans porter atteinte à ses droits de demander des dommages-intérêts ou d'obtenir une injonction contre la partie en défaut ou toute autre mesure de redressement équitable.

---

---

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente licence.

Signé le \_\_\_\_\_

À \_\_\_\_\_

Par \_\_\_\_\_

(« **Le Cédant** »)

Signé le \_\_\_\_\_

À \_\_\_\_\_

Par \_\_\_\_\_

(« **Le Client** »)

## Annexe 5 : Entente de prêt externe



# ARCHIVES PROVIDENCE MONTRÉAL

ENTENTE DE PRÊT EXTERNE DE DOCUMENTS : [PROJET]

PRÊTEUR			
<b>Nom :</b>	Archives Providence	<b>Responsables :</b>	NOM
<b>Adresse :</b>	Sœurs de la Providence 12055, rue Grenet, Montréal, Québec H4J 2J5		
<b>Téléphone :</b>	(514) 334-9090 Poste 266	<b>Télécopie :</b>	(514) 334-1620
<b>Courriel :</b>	<a href="mailto:COURRIEL@providenceintl.org">COURRIEL@providenceintl.org</a>		

EMPRUNTEUR			
<b>Nom :</b>		<b>Responsables :</b>	
<b>Adresse :</b>			
<b>Téléphone :</b>		<b>Télécopie :</b>	
<b>Courriel :</b>			

Cote class.	Cote topo	Description

Date de l'emprunt \_\_\_\_\_

Date de retour \_\_\_\_\_

### Exigences à l'emprunteur:

- ◆ En cas d'utilisation de **services de reproduction externes**, le prêteur demande à l'emprunteur d'obtenir une copie numérique supplémentaire des documents reproduits **ET** de payer au département des Archives Providence un montant représentant 15% de la facture totale. Ce montant est payable lors du retour des documents par chèque ou en argent comptant.
- ◆ S'il y a lieu, le transport des documents est entièrement à la charge de l'emprunteur.
- ◆ Retourner les documents en bon état physique et, s'ils étaient perdus ou endommagés, remettre la valeur de chacun de ces documents au prêteur. Valeur estimée des documents: \_\_\_\_\_
- ◆ Mentionner le nom des « Archives Providence Montréal » et les cotes comme référence des documents.
- ◆ Retourner les documents dans leur emballage de départ au plus tard le \_\_\_\_\_, à l'adresse du prêteur.

<b>POUR L'EMPRUNTEUR</b>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>NOM</b> Titres</p>	<b>POUR LE PRÊTEUR</b>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>NOM</b> Archives des Sœurs de la Providence</p>
--	---