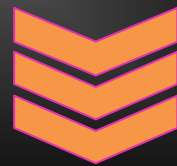




**PORTAIL DES ARCHIVES  
DES CANTONS-DE-L'EST**

# Guide d'utilisation du Portail des archives des Cantons-de-l'Est



Préparé par le Centre de  
ressources pour l'étude des  
Cantons-de-l'Est

Ce document est conçu comme un mode d'emploi pour le  
personnel et les bénévoles des institutions membres du  
*Portail des archives des Cantons-de-l'Est.*

## Table de matières

Introduction .....	3
Lignes directrices générales .....	4
S'identifier .....	4
Description archivistique institutionnelle .....	5
Voir ou modifier une description archivistique existante.....	5
Personnaliser les pages de votre institution.....	5
Ajouter une nouvelle institution archivistique ou modifier une institution existante .....	8
Section identité (NIDICA 5.1) .....	8
Section Communications (NIDICA 5.2).....	9
Section Description (NIDICA 5.3) .....	9
Section “Accessibilité” (NIDICA 5.4).....	10
Secteur des services (NIDICA 5.5) .....	10
Secteur de contrôle (NIDICA 5.5) .....	10
Descriptions archivistiques .....	11
Ajouter/Modifier une description archivistique .....	11
Zone titre et de la mention de responsabilité (RDDA 1.1B) .....	11
Zone de l'édition (RDDA 1.2).....	12
Zone de précisions relatives à la catégorie de documents (RDDA 1.3) .....	13
Zone de dates de création (RDDA 1.4/DACS 2.4) .....	13
Exemples pour les dates probable ou approximative :.....	13
Zone de description de l'étendue de l'unité archivistique (RDDA 1.5B/DACS 2.5) .....	14
Zone de la collection (RDDA 1.6) .....	14
Zone de la description des documents d'archives.....	14

Zones des notes (RDDA 1.8).....	15
Zone du numéro normalisé (RDDA 1.9).....	17
Zone de contrôle.....	17
Zone des droits.....	18
Zone administrative .....	18
Ajouter/Modifier des descriptions de niveau inférieur.....	18
Ajouter/Modifier des objets numériques.....	19
Ajouter/Modifier des notices d'autorité.....	22
Zone d'identification (ISAAR-CPF 5.2).....	22
Zone de la description (ISAAR-CPF 5.2) .....	23
Zone des relations (ISAAE-CPF 5.3).....	24
Zone du contrôle (ISAAR-CPF 5.4).....	24
Annexe A : Formes de dates d'existence pour les personnes .....	26
Annexe B : Points d'accès .....	27

## Introduction

Bienvenue! Le Portail d'archives des Cantons-de-l'Est (PACE), lancé en 2016, se veut un outil de gestion de données archivistiques virtuel, multilingue et multi-référentiel pour les institutions situées dans la région géographique connue sous le nom de Cantons-de-l'Est du Québec. La création de cette base de données est rendue possible grâce à une subvention de Bibliothèque et Archives Canada; le projet est réalisé sous la direction du Centre de ressources pour l'étude des Cantons-de-l'Est.

PACE est hébergé par AtoM (*Access to Memory*), une application internet à source ouverte initialement créée par le Conseil international des archives qui est maintenant exploitée par *Artefactual Solutions*. AtoM est conçu pour respecter les standards nationaux et internationaux en gestion d'archives. On y retrouve trois principaux types d'archives :

- Descriptions archivistiques: basées sur les [Règles pour la description de documents d'archives](#) (RDDA);
- Notices d'autorité: basées sur la [Norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles](#) (NINA-CPF) du Conseil international des archives;
- Institutions d'archives: basées sur la [Norme internationale pour la description des institutions de conservation d'archives](#) (NIDICA).

La mise sur pied du PACE représente une ressource inestimable pour les sociétés d'histoire et répertoires d'archives des Cantons-de-l'Est puisqu'il facilite l'alignement de ces organismes avec les normes nationales et internationales de description archivistique. Cette base de données simplifie également le partage d'images et de documents numériques et de fichiers audiovisuels avec les chercheurs. Plusieurs bases de données provinciales utilisent les logiciels AtoM, tout comme le font de nombreuses grandes institutions, ce qui facilite le partage de descriptions.

Les institutions qui ont recours au PACE doivent s'assurer que le contenu qu'elles y contribuent correspond aux normes de descriptions appropriées pour chaque type de référence. Les membres déboursent des frais annuels pour leur inclusion dans cette base de données, ce qui leur donne accès à 1 GB de mémoire. De la mémoire additionnelle est disponible à un coût de 11.99\$/GB par année, taxes applicables en sus (les frais de mémoire sont déterminés par l'entreprise qui héberge la base de données et peuvent être modifiés).

Pour obtenir des directives et instructions au sujet de l'utilisation d'AtoM, veuillez consulter la page de documentation d'Artefactual: <https://www.accesstomemory.org/en/docs/2.2/>

## Lignes directrices générales

Certains champs sont désignés “obligatoires” par le logiciel AtoM et, dans certains cas, le PACE impose aussi cette désignation pour des champs additionnels. Les champs obligatoires pour les institutions d'archives, les notices d'autorité et les descriptions archivistiques portent la mention **[Obligatoire]** dans ce manuel.

## S'identifier

Les utilisateurs autorisés du PACE recevront un mot de passe relié à leur compte courriel, qu'ils utiliseront pour s'identifier en cliquant l'icône “Connexion” au coin supérieur droit de la page d'accueil du PACE. Des comptes d'utilisateurs seront créés et gérés par le CRCE en consultation avec les institutions membres.

## Description archivistique institutionnelle

La référence archivistique institutionnelle contient des renseignements au sujet de votre institution, tels que vos coordonnées, la nature de vos activités, vos heures d'ouverture et vos tarifs. Chaque description archivistique proposée par votre institution sera accompagnée du logo de votre institution et d'un hyperlien menant à cette information de base. Pour cette raison, il est important de mettre l'information à jour à chaque fois que survient un changement important.

### Voir ou modifier une description archivistique existante:

1. Accédez au site avec votre adresse courriel et votre mot de passe.
2. Choisissez "Institutions archivistes" dans le menu du navigateur (situé dans le coin supérieur gauche de la page d'accueil)
3. Choisissez votre institution parmi les résultats ou faites une recherche en utilisant le bouton "rechercher institution archivistique"
4. Cliquez sur le nom de votre institution afin de consulter la référence complète.
5. Si vous désirez y modifier l'information, cliquez sur le bouton "modifier" au bas de la page.

### Personnaliser les pages de votre institution

AtOM permet aux institutions de personnaliser le thème de leurs propres pages dans un contexte multi-référentiel. Les institutions peuvent personnaliser leurs pages de cinq façons: ajouter un logo, change la couleur de fond, ajouter une bannière, ajouter une description personnalisée et ajouter une carte. Vous trouverez ci-dessous des instructions pour ajuster les quatre principales options personnalisables.

**\*Notez bien :** Vous pouvez mettre fin au processus de personnalisation à tout moment en cliquant le bouton "Annuler", et toute modification que vous aurez apportée ne sera pas sauvegardée. En navigant tout simplement vers une autre page par tout autre moyen, sans avoir d'abord cliqué "Sauvegarder", tout changement apporté à la description archivistique sera automatiquement annulé.

#### ➤ Démarrage

1. Choisissez votre institution parmi la liste. En cliquant sur votre institution vous vous rendez sur la page des modifications.

2. Cliquer le bouton “Modifier thème”, situé au bas de la page de votre institution.

The screenshot shows the AtoM interface for an institution. On the left is a sidebar with a list of collections. The main content area has a header with the URL 'www.etrcc.ca'. Below the header are two sections: 'Zone de l'accès' and 'Zone du contrôle'. The 'Zone de l'accès' section contains the text: 'Heures d'ouverture La salle de consultation et le bureau de l'archiviste est situé à la Old Library (l'ancienne bibliothèque) dans l'édifice McGreer sur le campus de l'Université Bishop's. Les chercheurs peuvent visiter la Old Library du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h et ...'. The 'Zone du contrôle' section contains the text: 'Langue(s) • anglais • français'. At the bottom of the main content area is a grey bar with four buttons: 'Modifier', 'Supprimer', 'Ajouter', and 'Modifier le thème'. The 'Modifier le thème' button is circled in red.

3. AtoM actualisera la page modification de votre institution. D'ici, les utilisateurs connectés pourront changer la couleur de fond, téléverser un logo et/ou une bannière, et ajouter du contenu personnalisé.

➤ Ajouter un logo

1. Dans la section “Style”, sous le champ “Logo”, cliquez sur le bouton “Naviguer”.
2. Dans la fenêtre qui apparaîtra, veuillez choisir une image de votre ordinateur que vous désirez ajouter à titre de logo de votre organisme. Précisions sur le format des logos : l'image doit être en format PNG, ne doit pas dépasser un volume de 256KB et ses dimensions doivent être de 200x200 à 270x270 pixels. Les images qui ne correspondent pas à ces formats ne seront pas téléversées et un message d'erreur apparaîtra, ou seront découpées afin de correspondre aux dimensions nécessaires.
3. Lorsque vous aurez choisi votre logo, cliquez “Sauvegarder” dans le répertoire au bas de la page. AtoM actualisera l'institution archivistique en mode de visualisation, où vous pourrez valider le logo.
4. Si vous n'êtes pas satisfaits de l'apparence de votre logo ou désirez changer un logo existant, suivez les étapes ci-dessus afin de remplacer le logo existant avec une nouvelle image en cochant la boîte intitulée “Supprimer document”, située en bas de l'image existante. Notez : Vous devez actualiser la page de votre navigateur afin de voir les changements apportés. Votre logo apparaîtra au coin supérieur gauche de la page de la description de l'institution archivistique ainsi que sur toutes les notices descriptives associées à votre institution.

➤ Changer la couleur de fond

1. Dans la section “Style”, cliquez sur “Couleur de fond” dans le menu déroulant.
2. Choisissez la couleur que vous souhaitez utiliser pour la notice de votre institution archivistique. Cette couleur sera également la couleur de fond de toutes les notices descriptives associées à votre institution.
3. Lorsque vous aurez choisi votre couleur, cliquez le bouton “Sauvegarder” dans le répertoire au bas de la page. AtoM actualisera l'institution archivistique en mode de visualisation, ce qui vous permettra de valider l'apparence de la couleur de fond sur la page d'accueil. Il est important de vérifier que la couleur choisie ne rend pas illisibles les textes, hyperliens, etc. pour les utilisateurs. Veuillez répéter les étapes précédentes jusqu'à ce que vous soyez satisfaits du choix de couleurs.

➤ Ajouter une bannière


1. Dans la section “Style”, sous le champ “Bannière”, cliquez sur le bouton “Naviguer”.
2. Dans la nouvelle fenêtre, veuillez choisir l'image de votre ordinateur que vous désirez ajouter à titre de bannière pour votre institution. Précisions sur le format des bannières : l'image doit être en format PNG, ne doit pas excéder 256KB, et ses dimensions doivent être de 100 à 300 pixels de hauteur, et ne doit pas excéder 800 pixels. Les images qui ne correspondent pas à ces formats ne seront pas téléversées et un message d'erreur apparaîtra, ou seront découpées afin de correspondre aux dimensions nécessaires.
3. Lorsque vous aurez choisi votre bannière, cliquez “Sauvegarder” dans le répertoire au bas de la page. AtoM actualisera l'institution archivistique en mode de visualisation, où vous pourrez valider le logo.
4. Si vous n'êtes pas satisfaits de l'apparence de votre bannière ou désirez changer une bannière existante, suivez les étapes ci-dessus afin de remplacer le logo existant avec une nouvelle image en cochant la boîte intitulée “Supprimer document”, située en bas de l'image existante. Notez : Vous devez actualiser la page de votre navigateur afin de voir les changements apportés. Votre bannière apparaîtra au coin supérieur gauche de la page de la description de l'institution archivistique. Elle n'apparaîtra PAS sur les notices descriptives associées à votre institution.



➤ Ajouter une description personnalisée

Vous pouvez également ajouter du contenu HTML personnalisé et du CSS en ligne à la page de l'institution archivistique afin de personnaliser davantage le contenu et l'apparence de votre page. Cette fonction permet d'ajouter des renseignements importants (par exemple, les heures d'ouverture de la période des Fêtes, des fermetures d'urgence) soit temporairement ou de manière permanente, ou encore d'intégrer du contenu externe tel qu'une vidéo Youtube ou une image hébergée sur un serveur local; vous pouvez également ajouter des raccourcis aux fonctions de recherche personnalisées, et plus encore.

### Ajouter une nouvelle institution archivistique ou modifier une institution existante

Pour ajouter: Cliquez le bouton "Ajouter", représenté par l'icône suivant:  (vous le trouverez au coin supérieur droit de la page d'accueil), puis cliquez sur « Institution archivistique ».

Pour modifier: Choisissez votre institution parmi la liste d'institutions archivistiques. En cliquant sur le nom de votre institution vous serez redirigés vers la page de modifications.

Sept catégories d'information permettant d'offrir une description très détaillée de l'institution sont offertes dans la section "Modifier institution archivistique", mais seulement certaines d'entre elles sont obligatoires. Vous trouverez ci-dessous une description des renseignements contenus dans chaque catégorie, ainsi que la mention « Obligatoire » pour chaque section obligatoire de cette section. À titre de référence, le règlement NIDICA est indiqué entre parenthèses à côté de chaque catégorie.

### Section identité (NIDICA 5.1)

Identification <b>[Obligatoire]</b>	Un code unique est créé par le CRCE en consultation avec l'institution archivistique et est utilisé pour identifier les institutions individuelles.
Format(s) d'identifier autorisé(s) <b>[Obligatoire]</b>	Le nom officiel du service d'archives.
Formats alternatifs de l'identificateur	Formats alternatifs de l'identificateur de chaque service d'archives (la version française du nom de votre institution, par exemple)

Autres formats d'identificateur	Tout autre format du nom de votre institution (acronymes, versions antérieures avec leurs dates respectives, si possible).
Type	Veillez choisir le type de service d'archives dans un menu déroulant.

### Section Communications (NIDICA 5.2) [OBLIGATOIRE]

Cette section contient toutes les coordonnées de votre institution et de ses personnes ressources. Afin d'y apporter des modifications, cliquez sur l'image d'un crayon située à côté du nom de l'individu dont les coordonnées seront changées et saisissez les renseignements appropriés dans une nouvelle fenêtre proposant différents champs d'information. Bien qu'il ne soit pas nécessaire d'inclure un nom dans la section « personne ressource » des coordonnées de l'institution, notez bien que cette catégorie apparaîtra vide lorsque vous serez dans la page modification de votre institution (tous les autres renseignements seront visibles, mais le champ dans la section « modification » ne contiendra aucun titre). Une alternative serait donc d'inclure seulement le titre d'un poste, comme « Archiviste ».

### Section Description (NIDICA 5.3)

Historique	Information au sujet de l'historique de votre institution.
Contexte géographique et culturel	Lieu géographique de votre institution.
Mandats/Sources d'autorité	Citez tout document ou loi faisant office de source d'autorité pour votre institution.
Structure administrative	Décrivez la structure administrative de votre institution, de manière narrative ou avec un organigramme.
Gestion de dossiers/politiques d'acquisition	Décrivez les politiques de gestion de dossiers et de collections, ainsi que les politiques d'acquisition de votre institution.
Fonds d'archives et autres collections	Courte description des fonds d'archives de votre institution; peut inclure des renseignements au sujet du volume des fonds, des formats de média, de la couverture thématique, etc.
Instruments de recherche, guides & publications	Notez le titre et tout autre détail pertinent des instruments de recherche ou des guides de votre institution, qu'ils soient publiés ou non.

## Section “Accessibilité” (NIDICA 5.4)

---

Heures d’ouverture <b>[Obligatoire]</b>	Indiquez les heures d’ouverture de votre institution ainsi que les journées de fermeture prévues (jours fériés et fermetures saisonnières).
Conditions et exigences	Décrivez les politiques d’accès, incluant toute restriction ou tout règlement concernant l’utilisation de matériaux et de locaux.
Facilité d’accès	Offrez des détails au sujet de l’accès aux édifices de votre institution pour les usagers handicapés.

## Secteur des services (NIDICA 5.5)

---

Services de recherche	Renseignements au sujet des services sur place offerts aux chercheurs (ex. langues parlées, salles de recherche et de consultation, etc.). Vous pouvez également inclure des renseignements sur les services de recherche disponibles, frais applicables, etc.
Services de reproduction	Renseignements au sujet des services de reproduction disponibles pour le public (lecteurs de microfilms, photocopieurs, photographies, copies numériques), et les conditions générales et restrictions à l’accès à ces services, le cas échéant.
Aires communs	Renseignements au sujet des services disponibles dans les aires communs de votre institution (cafeteria, salles d’exposition, guichets automatiques, wifi, etc.).

## Secteur de contrôle (NIDICA 5.5)

Ces champs sont facultatifs.

## Descriptions archivistiques

Cette section est utilisée pour décrire les fonds et collections conservés par votre institution. La première page de la section “Ajouter description archivistique” est composée de titres correspondant en grande partie, lorsque pertinent, aux *Règles pour la description de documents d’archives* (afin d’aider les institutions membres ayant des logiciels internes provenant des États-Unis, les règles correspondantes de DACS, *Describing Archives: A Content Standard*, ont également été identifiées). En cliquant sur les titres, la section « description » s’agrandira et permettra de voir tous les champs associés à cette section. **Veillez noter que pour être conforme aux RDDA il n’est pas nécessaire de remplir tous les champs.** Vous n’avez pas l’obligation de compléter la description d’un seul coup : vous pouvez sauvegarder votre travail en cliquant sur le bouton « Créer ». Vous pouvez revenir vers la description complète en tout temps. La description archivistique restera à l’état d’ébauche et ne sera pas visible aux usagers publics, jusqu’à ce que vous ayez passé au statut de publication « Publié ».

### Ajouter/Modifier une description archivistique

Pour modifier une description existante: lorsque vous vous serez identifiés à titre d’administrateurs, veuillez utiliser la fonction recherche pour trouver la description que vous souhaitez modifier, puis cliquer sur le titre afin d’être redirigés vers la page comportant la pleine description. Cliquez sur le bouton « modifier » au bas de l’écran; vous arriverez ainsi à la page des modifications. Sélectionnez la section que vous souhaitez modifier parmi les titres disponibles.

Pour ajouter une nouvelle description archivistique : avant d’ajouter une nouvelle description archivistique, une notice d’autorité correspondante doit déjà avoir été créée (voir section portant sur les Notices d’autorité pour plus de renseignements). Cliquez d’abord sur le bouton « Ajouter » représenté par l’icône suivant, {image} (situé au coin supérieur droit de la page d’accueil), puis cliquez le bouton « description archivistique ».

**\*Veillez noter** que vous pouvez quitter la section des descriptions archivistiques en tout temps en cliquant sur le bouton “Annuler”, et les changements que vous aurez apportés ne seront pas sauvegardés. Parce que le logiciel AtoM déconnectera automatiquement les usagers inactifs, assurez-vous de sauvegarder votre travail fréquemment.

### Zone titre et de la mention de responsabilité (RDDA 1.1B)

---

Titre propre **[Obligatoire]**

Insérez le nom de la personne, de la famille, ou de

(RDDA 1.1B/DACS 2.3)	la personne morale responsable de la création de dossiers, précédé de « fonds » ou « collection ». Ex. Collection Herbert Derick, Fonds Sherbrooke County Women’s Christian Temperance Union.
Indication générale du genre de document (RDDA 1.1C)	Choisissez l’indication générale du genre de document au plus haut niveau de description dans le menu déroulant. Ex. Document textuel, document iconographique, etc.
Titres parallèles et compléments du titre	Utilisez cette section seulement s’il y a lieu. Ex. Le titre d’un organisme dans une autre langue.
Mention de responsabilité (RDDA 1.1F)	Utilisé seulement pour les descriptions de pièces.
Source du titre propre (RDDA 1.8B2)	Choisissez « Source du titre propre » dans le menu déroulant et complétez tel qu’approprié. Ex. « Titre basé sur le contenu du fonds », « Titre basé sur le contenu de l’image ».
Niveau de description <b>[Obligatoire]</b>	Choisissez le niveau de description approprié dans le menu déroulant. Ex. fonds, collections, séries, sous-séries, dossier, pièce.
Ajouter des niveaux inférieurs	Fonction utilisée pour l’ajout de niveaux inférieurs. Voir section portant sur les Descriptions de niveaux inférieurs pour plus de renseignements.
Service d’archives <b>[Obligatoire]</b>	Saisissez le nom de votre institution et sélectionnez l’option appropriée parmi les options qui apparaissent dans le menu déroulant. <b>*Noter bien</b> : Ne PAS remplir ce champ pour les descriptions inférieurs. L’information est héritée du niveau parent.
Identificateur <b>[Obligatoire]</b>	Saisissez le numéro de référence unique de votre service d’archives, et associez-le ensuite au matériel que vous décrivez (ex. numéro d’entrée ou cote topographique).

### Zone de l’édition (RDDA 1.2)

On utilisera cette zone au niveau de la pièce seulement, pour y transcrire les mentions relatives aux documents existant en deux copies ou plus.

### Zone de précisions relatives à la catégorie de documents (RDDA 1.3)

Cette zone est utilisée pour la description d'aspects précis de cartes, de matériels architecturaux et de timbres postaux.

### Zone de dates de création (RDDA 1.4/DACS 2.4)

Nom du diffuseur <b>[Obligatoire]</b>	Utilisé pour identifier le diffuseur des matériaux décrits : une personne, une famille ou une personne morale. Saisissez le nom de la notice d'autorité déjà créée et <b>cliquez sur le nom afin d'y accéder</b> . Assurez-vous de cliquer sur le nom; le fait de saisir le nom et d'appuyer sur la touche « Retour » aura comme effet de créer une nouvelle notice d'autorité (une copie de celle que vous vouliez sélectionner).
Type d'événement	Choisissez le type d'activité parmi celles proposées dans le menu déroulant qui précise le lien entre la notice d'autorité et la description archivistique (ex. Création, collection, accumulation.)
Lieu (RDDA 1.4C1)	Ce champ est utilisé pour tout imprimé ayant un lieu de publication.
Date de création <b>[Obligatoire]</b> (RDDA 1.4B/DACS 2.4)	Fournissez la/les date(s) de création de l'unité archivistique à décrire (date unique ou dates échelonnées; les RDDA précise la forme à préconiser pour les dates incertaines ou improbables).

#### Exemples pour les dates probable ou approximative :

[1887?]	date probable
[env. 1918]	date approximative
[187-]	décennie certaine
[191-?]	décennie probable
[entre 1939 et 1945]	à n'utiliser que pour un écart de moins de 20 ans

[19--]	siècle certain
[19--?]	siècle probable
[avant 1867]	date terminale
[après 1903]	date terminale
[1893 ou 1894]	l'une ou l'autres de ces années

## Zone de description de l'étendue de l'unité archivistique (RDDA 1.5B/DACS 2.5)

### [Obligatoire]

À tous les niveaux de description, indiquez l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles et leur nature. Référez-vous aux RDDA pour plus de détails sur les différentes options, ponctuation à utiliser, et formats à respecter.

Exemples :

- 10 cm de documents textuels.
- 18 photographies.
- Env. 114 plans architecturaux.
- 25 photographies : négatifs n & b; 35 mm.
- 1 carte : 105 x 90 cm.
- 5 documents textuels. – 1 album (36 photographies).

## Zone de la collection (RDDA 1.6)

Cette zone est utilisée pour décrire du matériel imprimé publié, habituellement au niveau de la pièce.

## Zone de la description des documents d'archives

---

Histoire administrative/ Notice biographique (RDDA 1.7B/DACS 2.7)	Ce champ est complété automatiquement avec l'information contenue dans le champ "Historique" de la notice d'autorité à laquelle l'unité archivistique est reliée.
Historique de la conservation	Cette zone est utilisée pour documenter tout

---

(RDDA 1.7/DACS 5.1.)

changement dans la propriété des matériaux archivistiques, s'ils sont connus. Cela devient particulièrement pertinent si les matériaux sont légués par une entité (personne ou organisme) autre que le/la créateur/créatrice des matériaux à décrire. Si les matériaux ont été légués directement par leur créateur/créatrice, cette information est notée dans le champ « Source d'acquisition directe » dans la section « Notes ».

---

Portée et contenu (RDDA 1.7D/DACS 3.1)

**[Obligatoire]**

Indiquez le niveau à décrire (Ex. Ce fonds comprend... cette collection compte...) et présentez un aperçu global (portée) de l'unité archivistique à décrire : sujet, époque, région géographique à laquelle elle se rapporte. La portion « contenu » est composée d'un résumé des principaux types de documents compris dans l'unité archivistique (procès-verbaux, photographies, journaux, correspondance, etc.). Veuillez inclure des renseignements portant sur la structure de l'unité, avec des détails au sujet de son organisation ou de son classement (« Cette collection contient de la correspondance classée dans un ordre chronologique. La sous-série contient les dossiers suivants :... »).

Exemple:

Le fonds comprend des données initiales sur l'histoire administrative, financière et artistique du Théâtre Piggery de North Hatley de 1964 à 1996. Il contient des procès-verbaux, de la correspondance, des ententes de production et d'embauche, des dossiers d'employés, des états financiers, des demandes de subvention, des programmes, des scénarios, du matériel publicitaire, des photographies et des croquis architecturaux. Le fonds est composé des collections suivantes : Administration (1964-1990), Ressources humaines (1972-1985), Ressources financières (1964-1990), Ressources mobilières et immobilières (1964-1985), Productions (1965-1996), Relations publiques (1965-1990) et Westbec Limited (1964-1976).

### Zones des notes (RDDA 1.8)

---

Condition physique

Utilisez s'il y a lieu.

---



Source d'acquisition directe (DACS 5.2)	Inscrivez des renseignements au sujet du/des donateur(s) des matériaux à décrire. Vous pouvez également inclure la date à laquelle les matériaux ont été donnés.
Classement (DACS 3.2)	Utilisez s'il y a lieu afin de noter des détails pertinents au sujet du classement du matériel.
Langue des matériaux (DACS 4.5) <b>[Obligatoire]</b>	Notez la/les langue(s) des matériaux à décrire. Saisissez les premières lettres et sélectionnez la langue appropriée dans le menu déroulant qui apparaîtra. Vous pouvez sélectionner plus d'une langue.
Scripte des matériaux et des notes (DACS 4.5)	Utilisez s'il y a lieu.
Emplacement des originaux (DACS 6.1)	Utilisez lorsque les matériaux à décrire sont des copies afin d'identifier l'emplacement des originaux, s'il est connu. Si un hyperlien menant à des matériaux numériques en ligne est disponible, vous pouvez l'inclure à cet endroit.
Disponibilité des matériaux en d'autres formats (DACS 6.2)	Utilisez lorsque les matériaux à décrire sont disponibles dans un autre format (ex. Livres de procès-verbaux également disponible en microfiches dans la salle de lecture.)
Restrictions d'accès (DACS 4.1) <b>[Obligatoire]</b>	Utilisez ce champ afin de noter toute information portant sur des restrictions d'accès placées sur une unité (ou des parties d'une unité) à décrire. Soyez le plus précis possible. S'il n'y a aucune restriction, inscrivez « Il n'y a aucune restriction d'accès. »
Termes régissant l'utilisation, la reproduction et la publication (DACS 4.4)	Utilisez s'il y a lieu.
Instruments de recherche (DACS 5.4)	Utilisez ce champ pour noter toute information portant sur les instruments de recherche, les listes ou les inventaires disponibles.
Matériel associé (DACS 6.3)	S'il existe du matériel associé à l'unité à décrire dans d'autres institutions, veuillez inclure une référence aux matériaux associés (ex. Si vous

connaissez l'existence d'un fonds du même créateur dans une autre institution).

---

Matériel connexe (DACS 6.3)

Si votre institution possède des dossiers connexes à l'unité à décrire, veuillez inclure une référence aux matériaux en question en ajoutant le lien vers ces matériaux dans le PACE. Saisissez les premières lettres du nom de la description connexe et sélectionnez-la dans le menu déroulant qui apparaîtra.

---

Nouveaux versements (DACS 5.4)

Utilisez ce champ afin de noter des détails au sujet de nouveaux versements. Ex. « De nouveaux versements sont attendus. » ou « Aucun nouveau versement n'est attendu. »

---

Autres notes

Utilisez s'il y a lieu.

### Zone du numéro normalisé (RDDA 1.9)

Utilisez cette zone au niveau de la pièce seulement, pour des matériaux imprimés ayant un numéro ISBN ou ISSN.

### Zone de contrôle

Cette zone porte sur la création et l'entretien de la description que vous avez créée. Les champs contenus dans cette section ne sont pas obligatoires pour les descriptions du PACE, mais ils pourraient vous être utiles à des fins administratives.

---

Identificateur de description

Utilisez s'il y a lieu.

---

Identificateur d'institution

Inscrivez le nom de l'institution responsable de la création ou de la mise à jour de la description.

---

Règles ou conventions

Notez les règles ou conventions selon lesquelles les descriptions ont été préparées.

---

Statut

Choisissez un des statuts suivants pour votre description: final, révisé, ou ébauche.

---

Niveau de détail

Indiquez si la description contient des détails minimaux, partiels, ou complets.

---

Dates de création, de révision

Notez les dates auxquelles la description a été

et de suppression	créée ou révisée.
Langue du texte	Indiquez la langue utilisée dans la création de la description du matériel archivistique.
Sources	Notez les citations de toutes sources externes consultées dans la préparation de la description.

### Zone des droits

Cette zone est habituellement utilisée afin de préciser les droits de pièces individuelles ou pour noter des détails portant sur le droit d'auteur.

### Zone administrative [Obligatoire]

Cette zone indique l'état de votre description: ébauche ou final. En accordant le statut « final » à une description, vous rendrez celle-ci visible au public (soit les usagers possédant un identificateur et un mot de passe).

### Ajouter/Modifier des descriptions de niveau inférieur

Le *Portail d'archives des Cantons-de-l'Est* permet d'inclure des descriptions de matériaux contenus dans un fonds ou une collection à des niveaux inférieurs, du niveau des collections jusqu'aux pièces individuelles.

Afin d'ajouter une description de niveau inférieur : en partant de votre description de fonds ou de collection, ajoutez un autre niveau de description en cliquant dans la zone « Titre et énoncé de responsabilité ». Lorsque cette section sera déployée, choisissez le champ « Ajouter des niveaux inférieurs ».

Utilisez le champ d'identification afin d'accorder un numéro de référence unique à votre description de niveau inférieur. Cet identificateur unique ne doit être unique qu'au sein de la collection ou du fonds précis, et au niveau de description précis. Par exemple, vous pouvez avoir une collection identifiée par le numéro « 003 » et un dossier identifié « 003 », mais vous ne pouvez pas avoir deux collections avec l'identificateur « 003 » à l'intérieur d'une même collection ou d'un même fonds. L'identificateur peut être aussi simple que « 1 » ou « A ». Choisissez le niveau que vous désirez ajouter parmi les options du menu déroulant (collection, dossier, etc.) et accordez-lui un titre. Vous pouvez, à ce point-ci, ajouter de multiples niveaux inférieurs à la fois en cliquant sur « Choisir nouveau ». Cliquez le bouton « Sauvegarder » au bas

de l'écran afin de créer la description de niveau inférieur. Une fois créés, les niveaux inférieurs apparaissent sur le côté gauche de la page de description archivistique.

Afin de modifier une description de niveau inférieur : cliquez sur le titre de la description de niveau inférieur que vous désirez modifier; vous serez redirigés vers une page de modifications. Ajouter l'information demandée aux champs appropriés tel que décrit dans la section « Description archivistique » de ce manuel. Assurez-vous de cliquer le bouton « Sauvegarder » avant de naviguer vers une autre page.

**\*Notez bien** : Ne saisissez pas le nom du service d'archives ou du créateur pour les descriptions de niveau inférieur (à moins qu'ils soient différents de ceux du niveau supérieur). Cette information est « transmise » des descriptions de niveau supérieur aux niveaux inférieurs.

### Ajouter/Modifier des objets numériques

Le *Portail d'archives des Cantons-de-l'Est* permet l'insertion d'objets numériques, incluant des images, des fichiers audio ou vidéo, aux descriptions archivistiques.

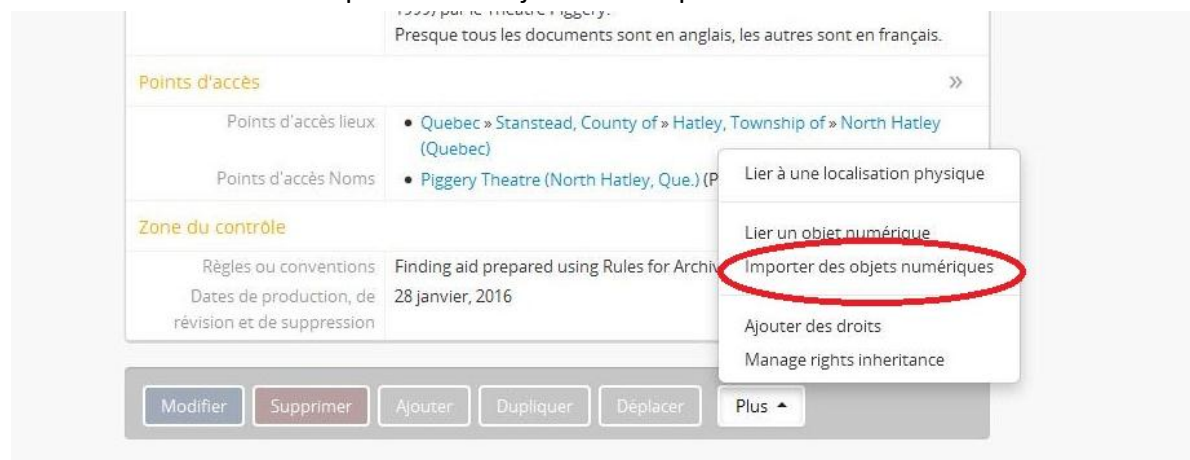
Pour ajouter un objet numérique : Tout objet numérique doit être associé à une description archivistique, habituellement au niveau du dossier ou de la pièce. Au moment du téléversement d'un objet numérique unique, la description à laquelle celui-ci sera associé doit déjà avoir été créée afin de les y insérer. Au bas de la page de modification de la description à laquelle vous voulez ajouter un objet numérique, cliquez sur le bouton « Plus » afin de voir les trois options suivantes : « Lier à une localisation physique »; « Lier un objet numérique » et « Importer des objets numériques ».

The screenshot shows a web interface for editing an archival description. At the top, there is a text field containing '1999) par le Théâtre Piggery. Presque tous les documents sont en anglais, les autres sont en français.' Below this is a section titled 'Points d'accès' with two rows: 'Points d'accès lieux' and 'Points d'accès Noms', each with a list of location and name entries. Below that is a section titled 'Zone du contrôle' with two rows: 'Règles ou conventions' and 'Dates de production, de révision et de suppression'. At the bottom of the interface is a row of buttons: 'Modifier', 'Supprimer', 'Ajouter', 'Dupliquer', 'Déplacer', and 'Plus'. A dropdown menu is open from the 'Plus' button, showing three options: 'Lier à une localisation physique', 'Lier un objet numérique' (which is circled in red), and 'Importer des objets numériques'. Below these are two more options: 'Ajouter des droits' and 'Manage rights inheritance'.

Si vous voulez téléverser un objet en provenance de votre système d'exploitation local afin de le stocker sur le site du PACE, ou encore ajouter un hyperlien vers un objet numérique qui existe en ligne, choisissez « Lier un objet numérique » puis identifier le fichier en question (soit en le sélectionnant parmi vos dossiers locaux ou en entrant l'identificateur URL de la pièce). Une fois l'objet téléversé ou identifié avec un hyperlien, l'objet numérique apparaîtra.

**\*Notez bien :** un seul objet numérique peut être ajouté à une description archivistique.

Pour téléverser de multiples objets numériques : Vous pouvez téléverser de multiples objets numériques sans d'abord devoir créer des descriptions associées en les téléversant à titre d'objets inférieurs à une description archivistique présélectionnée. Pour ce faire, cliquez sur « Plus » et choisissez « Importer des objets numériques ».



Choisissez un titre qui sera utilisé comme remplacement pour les descriptions archivistiques (c'est-à-dire, titres descriptifs temporaires) qui seront créées ultérieurement pour chaque objet numérique.



Sélectionnez le niveau de description approprié dans le menu déroulant. Cliquez « Sélectionner fichiers », ce qui vous permettra de sélectionner les fichiers que vous désirez téléverser à partir de votre ordinateur. Cliquez sur « Importer » lorsque vos sélections seront terminées. Lorsque les fichiers seront tous importés, les niveaux inférieurs apparaîtront sur le côté gauche de votre écran au moment de visionner les descriptions de niveau supérieur (fonds ou collections). À ce stade, vous pourrez modifier davantage les descriptions archivistiques pour chaque objet numérique (ex. ajouter des dates, des identificateurs, des titres appropriés, etc.)


**\*Notez bien :** Parce que chaque institution est limitée à 1 GB d'espace de stockage (à moins d'avoir fait l'achat d'espace supplémentaire), des fichiers JPG ou PDF de basse résolution devraient être téléversés sur le *Portail d'archives des Cantons-de-l'Est*.

## Ajouter/Modifier des notices d'autorité

Dans le *Portail d'archives des Cantons-de-l'Est*, les notices biographiques et administratives des créateurs des fonds se trouvent dans des notices d'autorité qui sont reliées aux descriptions archivistiques mais distinctes de celles-ci. Afin d'empêcher la création de notices d'autorité en double, il est important de créer cette dernière avant de créer la description archivistique à laquelle elle sera reliée.

### Avant de créer une nouvelle notice d'autorité:

- Faites une recherche afin de déterminer si une notice d'autorité portant sur une personne, une famille ou une collectivité en particulier existe déjà.
- Si une telle notice existe déjà, elle peut être modifiée en cliquant sur le bouton « Modifier » au bas de la notice. Si vous modifiez une notice créée par une autre institution, veuillez contacter l'institution et l'informer des changements que vous avez apportés afin d'assurer un processus transparent au sein du réseau, tout en évitant la duplication de notices d'autorité.

Créer une notice d'autorité: Cliquez sur le bouton "Ajouter", représenté par l'icône  (au coin supérieur droit de la page d'accueil), et choisissez « Notice d'autorité ». Cliquez sur le titre afin d'agrandir chaque section et remplissez tous les champs obligatoires ainsi que les autres champs appropriés.

### Zone d'identification (ISAAR-CPF 5.2)

Type d'entité <b>[Obligatoire]</b>	Sélectionnez l'entité appropriée parmi les options affichées dans un menu déroulant: personne, famille, collectivité
Forme(s) autorisée(s) du nom <b>[Obligatoire]</b>	Notez le format standardisé du nom à décrire selon les RDA
Formes parallèles du nom	Notez toute forme parallèle du nom. Ex. version française du nom d'une collectivité.
Formes du nom normalisées selon d'autres conventions	Utilisez s'il y a lieu.
Autres formes du nom	Notez tout nom pouvant être utilisé pour désigner l'entité : nom de jeune fille, pseudonymes, changements de noms de collectivité dans le

temps, titres qui précèdent ou qui suivent les noms de personnes ou de familles, acronymes, etc.

---

Codes d'identification de collectivités

Utilisez s'il y a lieu (Ex. Numéro d'enregistrement d'une entreprise)

## Zone de la description (ISAAR-CPF 5.2)

---

Dates d'existence **[Obligatoire]**

Mentionnez les dates d'existence de l'entité à décrire. Pour les personnes : on inclut les dates de naissance et de décès; pour les collectivités, on inclut les dates de fondation et de dissolution, si connues. Veuillez consulter l'Annexe A pour connaître les formats appropriés des dates de naissance et de décès.

---

Histoire **[Obligatoire]**

Donnez un résumé, sous forme narrative ou d'une chronologie, des événements, activités, réalisations, et rôles de l'entité à décrire. \*Cette section correspond à la section des notices biographiques et historiques des RDA.

---

Lieux

Notez le nom des principaux lieux/ressorts juridictionnels, la nature de leur lien avec l'entité et la période concernée.

---

Statut juridique

Notez le statut juridique de la collectivité et la période concernée.

---

Fonctions, emplois et activités

Notez les fonctions, les emplois occupés par l'entité ainsi que les activités qu'elle a réalisées, et indiquez les dates correspondantes lorsque nécessaire.

---

Textes de référence

Utilisez s'il y a lieu.

---

Organisation interne / Généalogie

Décrivez la structure interne d'une collectivité et les dates des modifications à cette structure dont la connaissance est nécessaire à la compréhension du fonctionnement de la collectivité (par exemple à l'aide d'organigrammes). Pour une famille, décrivez la généalogie (par exemple à l'aide d'un arbre



généalogique) de manière à indiquer les relations entre les membres avec leurs dates.

### Zone des relations (ISAAE-CPF 5.3)

Relations entre notices d'autorité	Utilisez ce champ afin de créer des liens entre la notice d'autorité et une notice déjà existante. Utilisez la fonction « Ajouter nouveau » dans cette section et saisissez le nom de la notice d'autorité à relier. Choisissez la notice désirée parmi les options proposées dans un menu déroulant.
Type de relation	Choisissez le type de relation approprié parmi les options proposées dans un menu déroulant : hiérarchique, chronologique, familiale, d'association.
Description de la relation	Utilisez s'il y a lieu.
Dates de la relation	Indiquez les dates d'existence de la relation entre les deux entités, s'il y a lieu.
Liens vers les descriptions archivistiques	Utilisez ce champ afin d'établir un lien vers une description archivistique déjà existante. Utilisez la fonction « Ajouter nouveau » de cette section et saisissez le nom de la description archivistique à relier. Choisissez la notice désirée parmi les options proposées dans un menu déroulant. *Un lien entre une notice d'autorité et une description archivistique peut également être créé à partir de la section des descriptions archivistiques.

### Zone du contrôle (ISAAR-CPF 5.4)

Code d'identification <b>[Obligatoire]</b>	Indiquez le numéro d'identification de votre institution en plus du code d'identification unique de votre notice d'autorité. <b>Si votre institution n'a pas de codes d'identification uniques pour les créateurs, veuillez indiquer votre code institutionnel seulement.</b>
Code d'identification de l'institution <b>[Obligatoire]</b>	Indiquez votre code institutionnel ici.

Autres champs

Autres champs qui pourraient être utiles à des fins administratives.

## Annexe A : Formes de dates d'existence pour les personnes

1924-	Personne vivante
1900 jan. 10-	Pour faire la distinction entre deux personnes vivantes du même nom et de l'année de naissance
1837-1896	Années de naissance et de décès connues
1836 ou 1837-1896	Année de naissance probable
1837-env. 1896	Année de décès approximative
env. 1837-env.1896	Années de naissance et de décès approximatives
n. 1825 / d. 1859	Seulement une date connue
fl. 1893-1940	Années de naissance/décès inconnues, années d'activités connues
18 <sup>e</sup> siècle	Seulement le siècle est connu

## Annexe B : Points d'accès

Sujets actuellement disponibles :

- Activités et célébrations
- Affaires et commerce
- Agriculture
- Arts et culture
- Caractéristiques géographiques
- Communications
- Droit et justice
- Éducation
- Enfants et jeunes
- Environnement
- Exploration, découverte et voyages
- Famille et vie personnelle
- Femmes
- Forces armées
- Gouvernement
- Groupes culturels
- Immeubles et structures
- Industries
- Main d'oeuvre
- Organisations
- Politique
- Premières Nations
- Religion
- Ressources naturelles
- Santé et services sociaux
- Sciences et technologie
- Sports, récréation et loisirs
- Terres, colonisation et immigration
- Transport et services publics
- Vie communautaire