

1. Types d'informations comprises dans le catalogue
2. Niveaux de traitement
3. Opérateurs, modificateurs et caractères spéciaux
4. Recherche simple (générale)
5. Recherche avancée
6. Affiner les résultats par facette
7. Trier et choisir la direction des résultats
8. Consulter une notice descriptive
9. Sauvegarder les résultats de recherche

A savoir – avant de débiter vos recherches :

1. Types d'informations comprises dans le catalogue

Vos recherches vous mèneront à :

- Des fiches descriptives, tous niveaux archivistiques confondus (fonds, séries, dossiers, pièces)
- Des archives numérisées, dont des images (JPEG) et des fichiers textuels (PDF) auxquels a parfois été ajouté la reconnaissance optique de caractères
- Des instruments de recherche et inventaires complémentaires liés en pièces jointes (format pdf)

2. Niveaux de traitement

- Les fonds d'archives se déclinent selon les niveaux suivants
 - [Fonds](#) > [Séries](#) > [Sous-séries](#) > [Dossiers](#) > [Pièces](#)
- Selon le niveau de traitement de chaque fonds, vous aurez accès à des instruments de recherche plus ou moins complets
- Chaque niveau traité fait l'objet d'une fiche descriptive
- Les fonds et collections sont divisés en quatre catégories dont les cotes débutent par les lettres :
 - A : Administration ([conseils, commissions, comités, etc.](#))
 - D : Direction ([secrétariat général, vice-rectorats, communications, bibliothèques, etc.](#))
 - E : Éducation ([facultés, départements, instituts, etc.](#))
 - P : Collections et fonds privés ([individus, organismes, associations, etc.](#))

3. Opérateurs, modificateurs et caractères spéciaux

- Le catalogue ne tient pas compte des accents ([à,â,é,è,ê,î,ï,ù](#)) ou de la case ([minuscules-majuscules](#))
- On peut chercher dans le catalogue
 - par terme [Baccalauréat](#)
 - par "expression" ([expression entre guillemets - anglais](#)) ["Thèse de doctorat"](#)
 - par expression booléenne ([ET, OU, NON](#)) [Diplôme NON Sociologie](#)
- S'ils sont utilisés, les opérateurs de recherche suivants s'inscrivent dans une expression, qui doit être mise entre guillemets [+ - & ! \(\) \[\] * ? : .](#) ["Vices-rectorat"](#) ["Qu'est-ce qu'un poisson?"](#)
- La troncature ([*](#)) correspond à n'importe quel nombre de caractères [Grad*](#) ([pour graduation, gradués](#))
- Le masque ([?](#)) correspond à n'importe quel caractère unique [Décid?](#) ([pour décide et décida](#))

Recherche simple et avancée

4. Recherche simple (générale)

- [Rechercher](#)
- Inscrire
- Cliquer sur la touche [Retour](#)

5. Recherche avancée

- [Rechercher > Recherche avancée](#)
- Inscrire dans [Tous les champs](#)
Ou au besoin, sélectionner un champ précis :
 - [Titre](#)
 - [Historique de la conservation](#)
 - [Portée et contenu \(description\)](#)
 - [Étendue matérielle et support](#)
 - [Mots-clés \(sujets, noms, lieux, genre\)](#)
 - [Identifiant](#)
 - [Cote](#)
 - [Texte d'une pièce ocrisée PDF](#)
 - [Texte d'un instrument de recherche PDF](#)
- Au besoin, appliquer des filtres afin d'affiner votre recherche :
 - [Niveau de description](#)
 - [Document numérique disponible](#)
 - [Instrument de recherche disponible](#)
 - [Statut du droit d'auteur](#)
 - [Dénomination générale des documents](#)
 - [Dates](#)
- Cliquer sur la touche [Retour](#) ou sur la case [Rechercher](#)

Résultats de recherche

Les résultats apparaissent sous forme de liste ou de tuile au bas de l'écran

6. Affiner les résultats par facette

Au besoin, réduire les résultats en se limitant aux éléments suivants :

- [Langue](#)
- [Producteur](#)
- [Sujet](#)

7. Trier et choisir la direction des résultats

Trier les résultats par :

- [Titre](#)
- [Pertinence](#)
- [Identifiant](#)
- [Cote](#)
- [Date de début](#)
- [Date de fin](#)

Sélectionner la direction des résultats en ordre :

- [Croissant](#)
- [Décroissant](#)

8. Consulter une notice descriptive

Utiliser le bouton droit de la souris pour ouvrir la notice descriptive dans un nouvel onglet – afin de ne pas perdre vos résultats de recherche.

9. Sauvegarder les résultats de recherche

- Cliquer sur l'icône du trombone pour ajouter une ou plusieurs notices à votre presse papier.
- Une fois la sélection terminée, cliquer sur le trombone du bandeau principal, trier les résultats et en retirer au besoin certaines notices en re cliquant sur le(s) trombone(s) du (des) résultat(s).
- Choisir l'une des options suivantes :
 - [Copier et conserver l'URL](#)
 - [Aperçu avant impression](#)