

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. Résultats de recherche
7. Consulter une notice descriptive
8. Sauvegarder les résultats de recherche
9. Télécharger des documents numérisés
10. Télécharger un instrument de recherche

1. TYPES D'INFORMATIONS COMPRISSES DANS LE CATALOGUE

Vos recherches vous mèneront à :

- Des notices descriptives de tous les fonds d'archives conservés par la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI). Certains de ces fonds sont décrits plus en détails. Vous aurez alors accès à des notices descriptives des séries, dossiers et/ou pièces qui en font partie.
- Des archives numérisées, dont des images (JPEG), des documents textuels (PDF) et des documents sonores (MP3).
- Des instruments de recherche et inventaires complémentaires liés aux notices (PDF).

Note : Pour les documents textuels et les outils de recherche complémentaires qui ont été numérisés et associés aux notices descriptives, la reconnaissance optique de caractères a été appliquée lorsque c'était possible.

Les différentes sections de la page d'accueil du catalogue :

The screenshot shows the AtoM catalog homepage with several red callout boxes providing instructions:

- Archives UdeM:** En tout temps, cliquer sur « Archives UdeM » permet de retourner à la page d'accueil du catalogue.
- Boîte de recherche simple:** Permet également d'accéder à la page de Recherche avancée.
- Ouverture de session:** Réservé au personnel de la DAGI.
- Parcourir par:** A list of categories including Descriptions archivistiques, Personnes et organisations, Services d'archives, Lieux, Sujets, and Documents numériques.
- Populaire cette semaine:** A list of popular collections with their visit counts, such as Fonds Centre d'Éducation Physique et des Sports de l'Université de Montréal (42 visites).
- Fiches des fonds et collections les plus consulté(e)s:** A note pointing to the popular collections list.
- Main content area:** A large image showing a hand interacting with a digital interface. Text below it states: "Il est possible de naviguer dans l'ensemble des données d'AtoM à partir de ce menu de gauche. En un clic, vous pouvez accéder à toutes les notices descriptives des archives de l'UdeM, consulter la liste des créateurs(trices) associé(e)s à ces archives ou filtrer les notices selon le(s) lieu(x) ou sujet(s) associé(s) aux descriptions. Enfin, vous pouvez accéder directement aux notices qui sont associées à du contenu numérisé."

AtoM est une application Web de description archivistique qui repose sur les normes du Conseil International des Archives (CIA). AtoM est un acronyme signifiant : « Access to Memory » [Accès à la Mémoire].

Le CIA et ses partenaires associés au projet veillent à faire de cette application un logiciel libre afin de fournir aux services d'archives une solution gratuite et facile d'emploi pour la mise en ligne de leurs fonds d'archives. Pour en apprendre plus sur le projet du CIA, voyez la page « À propos ».

Consultez la [documentation en ligne](#) pour en apprendre plus sur l'utilisation du logiciel, ou bien cliquez sur le bouton « Naviguer » à droite pour voir quelques exemples de données en ligne.

2. NIVEAUX DE TRAITEMENT

L'implantation de ce catalogue est un projet récent, auquel nous œuvrons de façon continue. Pour l'instant, la plupart des fiches descriptives qui s'y trouvent comportent des descriptions au niveau du fonds ou de la collection. De nouvelles descriptions à des niveaux plus détaillés (séries, sous-séries, dossiers ou pièces), des documents numérisés (images, documents textuels ou documents sonores), ainsi que des instruments de recherche sont ajoutés progressivement pour bonifier le catalogue.

- Les fonds et collections d'archives sont divisés en quatre grandes catégories, dont les cotes débutent par une lettre.

Les trois premières catégories regroupent les fonds institutionnels et sont identifiées ainsi :

A : Administration (conseils, commissions, comités, assemblées, etc.)

D : Direction (unités de service, Secrétariat général, vice-rectorats, Communications, Bibliothèques, etc.)

E : Éducation (facultés, départements, instituts, unités de recherche, etc.)

La quatrième catégorie regroupe les fonds et collections de nature privée, sous la lettre « P » :

P : Collections et fonds privés (professeurs et chercheurs, centres de recherche, associations, etc. qui sont reliés à l'histoire de l'UdeM)

- La structure des fonds et collections d'archives se décline généralement selon les niveaux suivants.

Fonds institutionnels¹ :

- Fonds² > Ex. E0119
 - Séries > Ex. E0119-01000
 - Sous-séries > Ex. E0119-01000-01500
 - Sous-sous-séries > Ex. E0119-01000-01500-01510
 - Dossiers > Ex. E0119-01000-01500-01510-D0002
 - Pièces > Ex. E0119-01000-01500-01510-D0002-P0011

Fonds ou collections privé(e)s :

- Fonds ou collection > Ex. P0123
 - Séries > Ex. P0123-A
 - Sous-séries > Ex. P0123-A-1
 - Sous-sous-séries > Ex. P0123-A-1-2
 - Dossiers > Ex. P0123-A-1-2-D0002
 - Pièces > Ex. P0123-A-1-2-D0002-P0011

¹ La classification des fonds institutionnels est basée sur le Système officiel de classification des documents de l'UdeM (SOC), lequel comprend 13 séries officielles qui permettent d'organiser l'ensemble des documents institutionnels selon les activités auxquelles ils se rapportent. Pour plus d'information à ce sujet, consulter la section du site Web de la DAGI consacrée aux règles de gestion : <https://archives.umontreal.ca/gestion-de-documents/regles-de-gestion/#c151209>

² **Fonds** : Ensemble des documents de toute nature qu'une personne, physique ou morale, a automatiquement produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés de façon organique et conservés en vue d'une utilisation éventuelle. Ex. [Fonds Gisèle Barret \(P0419\)](#).

Collection : Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support, sans considération de leur provenance, par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique. Ex. [Collection Louis-François-George Baby \(P0058\)](#).

Série : Division primaire d'un fonds ou d'une collection d'archives.

Sous-série : Division primaire d'une série d'archives.

Sous-sous-série : Division primaire d'une sous-série d'archives.

Dossier : ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d'une personne physique ou morale.

Pièce : Plus petite unité de description indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (document ou partie de document individualisé). Pour plus d'information, consulter la [Terminologie de base en sciences de l'information de l'EBSI](#) ou le [Glossaire du Portail international archivistique francophone](#).

Guide pour la recherche

Catalogue AtoM

- Selon que le fonds ou la collection est traité de façon complète ou sommaire, vous aurez accès à des instruments de recherche plus ou moins détaillés et structurés :
 - **Traitement complet du fonds directement dans AtoM** : disponibilité, dans le catalogue, de notices à chaque niveau décrit.
 - **Traitement complet du fonds via un instrument de recherche numérisé pour AtoM** : disponibilité, dans le catalogue, d'une notice au niveau du fonds; à cette notice est lié un instrument de recherche en format PDF où chaque niveau est décrit (guide par série, répertoire numérique, etc.).
 - **Traitement sommaire** : disponibilité, dans le catalogue, d'une notice au niveau du fonds et d'inventaires sommaires des boîtes (i.e. bordereaux préliminaires), parfois regroupés par étape de versement ou d'acquisition du fonds. Ces bordereaux dressent une liste des dossiers de chaque boîte, mais sans structure de classification.

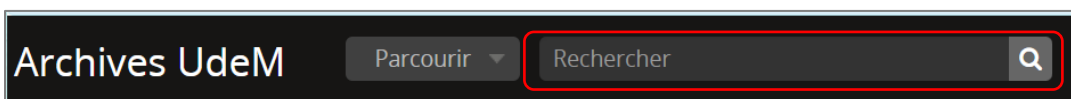
3. OPÉRATEURS ET CARACTÈRES SPÉCIAUX

Voici quelques informations sur les opérateurs et caractères spéciaux utilisés dans la recherche.

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

4. RECHERCHE SIMPLE (GÉNÉRALE)

- Utiliser la boîte de recherche simple située en haut de l'écran.



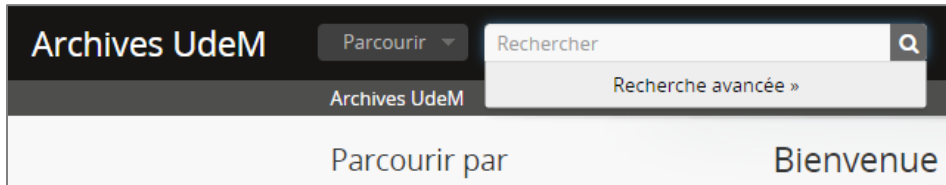
- Inscrire **terme** OU "**expression de recherche**" OU **expression booléenne**
- Utiliser la touche « Entrée » du clavier ou cliquer sur la loupe pour afficher les résultats de la recherche.
- Il est également possible de visualiser, à mesure que vous saisissez un mot-clé, les termes proposés dans la liste déroulante de la boîte de recherche et qui correspondent à vos termes/mots de recherche.



5. RECHERCHE AVANCÉE

La recherche avancée dans AtOM permet de combiner plusieurs critères de recherche de façon très efficace.

- Pour accéder à la page de recherche avancée, sélectionner l'option « Recherche avancée » dans le menu déroulant de la boîte de recherche simple.



Les différentes sections de la page de recherche avancée :

- Inscrire un terme OU une “**expression de recherche**” OU une **expression booléenne** dans la boîte de recherche.

Guide pour la recherche Catalogue AtOM

- Au besoin, ajouter de nouvelles boîtes de recherche pour combiner plusieurs termes et/ou expressions de recherche :

Trouver les résultats avec :

Parizeau dans Tous les champs ✕

et Alice dans Tous les champs ✕

Ajouter de nouveaux critères ▾

Et

Ou

Non

description de haut niveau

- Au besoin, appliquer des filtres permettant d'affiner votre recherche, tels que :
 - Niveau de description
 - Document numérique disponible
 - Instrument de recherche disponible
 - Statut du droit d'auteur
 - Dénomination générale des documents
 - Dates

- Les listes déroulantes permettent de sélectionner les champs à interroger. Par exemple :

Filtrer les résultats par :

Niveau de description

Document numérique disponible

Instrument de recherche

Dénomination générale des documents

○ Descriptions de haut niveau Toutes les descriptions

Collection

Dossier

Fonds

Groupe de fonds

item

Partie

Pièce

Série

Sous-fonds

Sous-série

Sous-sous-série

YYYY-MM-DD

Chevauchement Exact ?

Filtrer les résultats par :

Niveau de description

Document numérique disponible

Instrument de recherche

Statut des droits d'auteur

Dénomination générale des documents

○ Descriptions de haut niveau Toutes les descriptions

Domaine public

Inconnu

Utilisation soumise à copyright

Filtrer les résultats par :

Niveau de description

Document numérique disponible

Instrument de recherche

Statut des droits d'auteur

Dénomination générale des documents

Filtrer par dates :

Début Fin

YYYY-MM-DD YYYY-MM-DD

Dessins d'architecture et dessins techniques

Document iconographique

Documents iconographiques

Documents informatiques

Documents textuels

Enregistrements sonores

Images en mouvement

Microformes

Objets

Supports multiples

- Cliquer sur la touche « Entrée » ou sur la case Rechercher

6. RÉSULTATS DE RECHERCHE

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

Les différentes sections de la page de résultats :

The screenshot shows the search results interface with several key sections highlighted:

- Affiner les résultats par :** A sidebar on the left containing facets for **LANGUE** (Fichiers uniques: 10, Français: 10, Anglais: 2), **FAIT PARTIE DE** (Tout, Fonds Auguste Descarries: 7, Collection Famille Descarries: 1), **CRÉATEUR** (Tout, Descarries, Auguste: 1, Collection Famille Descarries: 1), and **NIVEAU DE DESCRIPTION** (Tout, Dossier: 7, Fonds: 2, Série: 1).
- Affichage de 10 résultats**: A dropdown menu at the top right showing the current number of results.
- Critères de recherche**: A search criteria box containing the date range [1910-01-01 - 1958-12-31].
- Options de recherche avancée**: A section for advanced search options, including 'Trouver les résultats avec' (Descarries dans Producteur, et correspondance dans Portée et contenu) and 'Limiter les résultats à' (Description de haut niveau).
- Filtrer les résultats par :** A section for filtering results by 'Niveau de description', 'Document numérique disponible', 'Instrument de recherche', 'Statut des droits d'auteur', and 'Dénomination générale des documents'. It also includes a 'Filtrer par dates' section with 'Début' (1910-01-01) and 'Fin' (1958-12-31) fields, and radio buttons for 'Chevauchement' (selected) and 'Exact'.
- Mode d'affichage des résultats (par liste ou tuiles)**: A toggle switch between list and tile views.
- Options de tri des résultats**: A dropdown menu for sorting results, currently set to 'Cote'.
- Ordre d'affichage des résultats**: A dropdown menu for the direction of sorting, currently set to 'Croissant'.
- Résultats de recherche**: The main content area showing search results, including a tile for 'Fonds Auguste Descarries' and a list item for 'Correspondance générale'.

- Au besoin, affiner les résultats par facettes (filtres). Cela permet de limiter les résultats aux éléments suivants :
 - Langue
 - Fonds ou collection
 - Créateur
 - Niveau de description
- Trier les résultats par (liste déroulante) :
 - Titre
 - Pertinence
 - Identifiant
 - Cote
 - Date de début
 - Date de fin
- Sélectionner l'ordonnement des résultats en ordre :
 - Croissant
 - Décroissant

7. CONSULTER UNE NOTICE DESCRIPTIVE

Astuce : il est recommandé d'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.

Les principales sections d'une notice descriptive (au niveau du fonds) :

Documents numériques associés au fonds (chaque document est à son tour rattaché à une notice descriptive à l'intérieur du fonds).

Structure du fonds et notices des niveaux de description inférieurs. Dans cet exemple, le fonds est divisé en sept séries, soit A à G.

Zone d'identification	
Cote	CA UDEM01 P0325
Titre	Fonds Auguste Descarries
Date(s)	• [19-]-3 avril 2000, surtout [191-]-[195-] (Creation/Production)
Niveau de description	Fonds
Etendue matérielle et support	1,05 m.l. de documents textuels et autres documents.
Zone du contexte	
Nom du producteur	Descarries, Auguste Notice biographique: Né à Lachine le 26 novembre 1896, Auguste Descarries est le fils de Joseph-Adélard Descarries, maire de Lachine. Il fait des études de droit tout en suivant une formation en musique. Elève à Montréal d'Arthur Letondal, Alfred Laliberte et Jean Dansereau ... »
Depot	Archives UdeM
Source immédiate d'acquisition ou de transfert	Donation de Laurent Descarries le 8 janvier 2003. Donation de Francine Descarries en juin 2013.
Zone du contenu et de la structure	
Portée et contenu	Le fonds témoigne principalement de la carrière musicale d'Auguste Descarries. Il rend compte de son travail comme compositeur de plusieurs dizaines d'œuvres musicales ainsi que d'œuvres d'autres artistes pour lesquelles il a signé l'orchestration ou les ... »
Zone des conditions d'accès et d'utilisation	
Instruments de recherche	Dor, Emmanuel, et Emilie Gascon-Léger. Répertoire numérique du Fonds Auguste Descarries
Zone des sources complémentaires	
Unités de description associées	Collection Famille Descarries (P0327)
Descriptions associées	• Fonds Lise Deschamps-Ostwald • Collection Famille Descarries
Mots-clés	
Mots-clés - Sujets	• Musique
Document numérique - métadonnées	
Copies de consultation »	
Fichier maître	Taille du fichier 814,5 KIB Televerse 20 septembre 2022 14:58

Informations descriptives issues du traitement archivistique. Ces informations sont structurées en zones, elles-mêmes subdivisées en différents champs descriptifs. Cette structure est basée sur la norme internationale de description archivistique ISAD(G). On retrouve une structure similaire dans les notices de tous niveaux.

Les zones et principaux champs descriptifs d'une notice :

- **Zone d'identification**
 - **Cote** : identifiant unique associé aux archives de l'UdeM (CA UDEM01), suivi de la cote associée au niveau décrit.
 - **Titre** : titre du fonds, de la série, de la sous-série, de la sous-sous-série, du dossier ou de la pièce (selon le niveau de description de la notice).
 - **Date(s)** : date(s) de création des documents associés au niveau décrit. Il s'agit le plus souvent de la date du document le plus ancien de l'unité archivistique décrite, suivie de la date du document le plus récent.
 - **Niveau de description** : précision sur le niveau de description associé à la notice.
 - **Description matérielle et support** : précisions sur la quantité (étendue matérielle) et le genre (support) des documents associés au niveau décrit, en ordre décroissant commençant par le genre le plus volumineux.

- **Zone du contexte**
 - **Nom du producteur** : identification du producteur du fonds ou de la collection (personne physique ou morale). Le nom du producteur est inscrit selon une forme normalisée.
 - **Notice biographique OU Histoire administrative** : historique ou biographie du producteur permettant de situer les documents dans leur contexte et d'en faciliter la compréhension.
 - **Dépôt** : pour l'instant, *Archives UdeM* est le seul dépôt rattaché à ce catalogue.
 - **Historique de la conservation** : au niveau du fonds et de la collection uniquement et lorsque pertinent. Ces informations contribuent à l'interprétation du contenu du fonds ou de la collection et prouvent son authenticité et son intégrité.
 - **Source immédiate d'acquisition ou de transfert** : identification des circonstances de l'entrée d'un fonds ou d'une collection dans les archives.

- **Zone du contenu et de la structure**
 - **Portée et contenu** : description des thèmes et activités dont témoigne le fonds (ou le niveau décrit) et le genre de documents qu'il contient. Avec le titre de l'unité décrite, c'est le champ le plus riche et le plus utile à la recherche.
 -

- **Zone des conditions d'accès et d'utilisation**
 - **Conditions d'accès** : renseignements sur le statut juridique et/ou sur toute autre disposition qui pourrait restreindre ou affecter l'accès aux documents décrits.
 - **Langue des documents** : identification de la ou des langues utilisée(s) dans les documents décrits.
 - **Instrument(s) de recherche** : identification d'instruments de recherche antérieurs ou complémentaires, au niveau du fonds et de la collection uniquement.

- **Zone des sources complémentaires**
 - **Existence et lieu de conservation des copies** : renseignements sur l'existence, le lieu de conservation et la disponibilité de copies des documents.
 - **Unités de description associées** : renseignements sur l'existence de documents ou groupes de documents reliés à l'unité archivistique décrite, que ce soit à la DAGI ou dans un autre établissement.

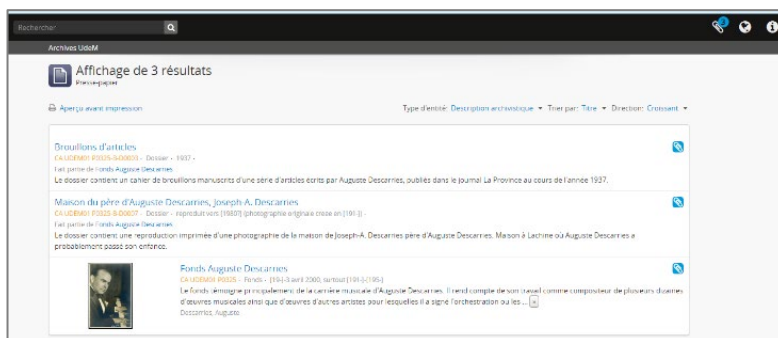
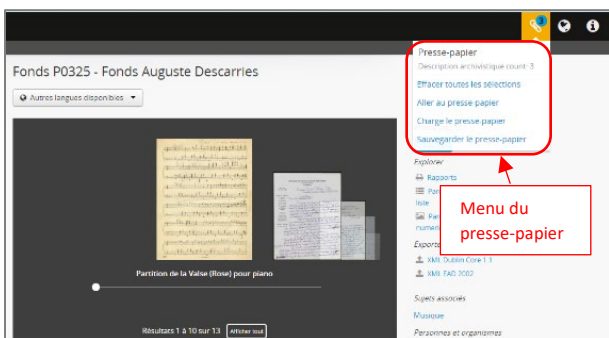
- **Zone des notes**
 - Toute autre information descriptive jugée pertinente et qui ne peut être insérée dans aucune autre zone.

- **Zone du contrôle de la description**
 - **Notes de l'archiviste** : précisions sur le contexte dans lequel la description a été réalisée (comment et par qui, sources consultées).

- **Mots-clés**
 - Différents termes d'indexation (principalement les sujets principaux dont témoignent les documents), au niveau du fonds uniquement – sauf exception.

8. SAUVEGARDER LES RÉSULTATS DE RECHERCHE

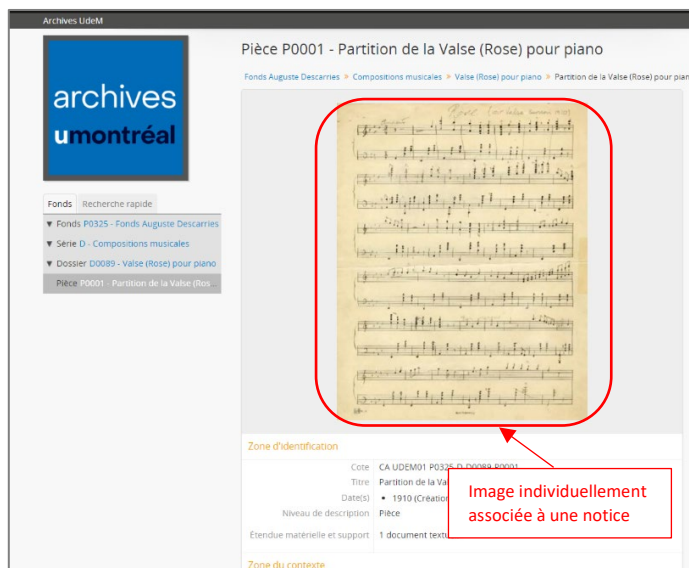
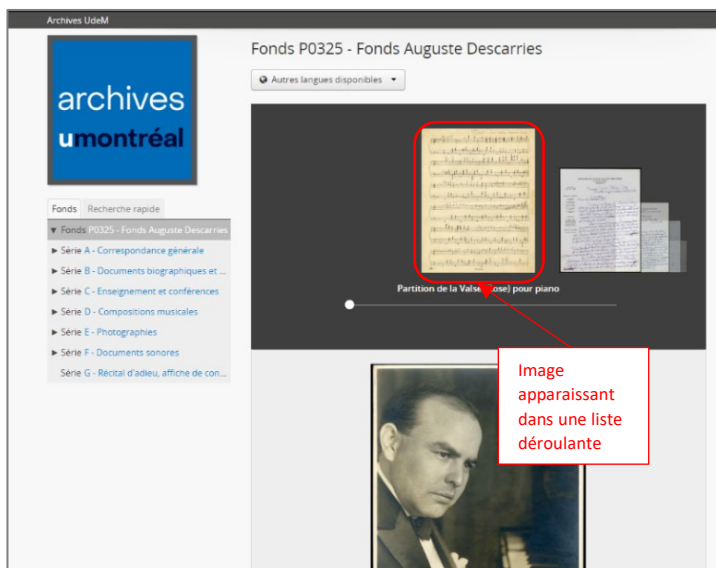
- Cliquer sur l'icône du trombone pour ajouter une ou plusieurs notices à votre presse papier.
- Une fois la sélection terminée, cliquer sur le trombone du bandeau principal, trier les résultats, les sauvegarder, les exporter ou en retirer au besoin certaines notices en re cliquant sur le(s) trombone(s)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



9. TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS NUMÉRISÉS

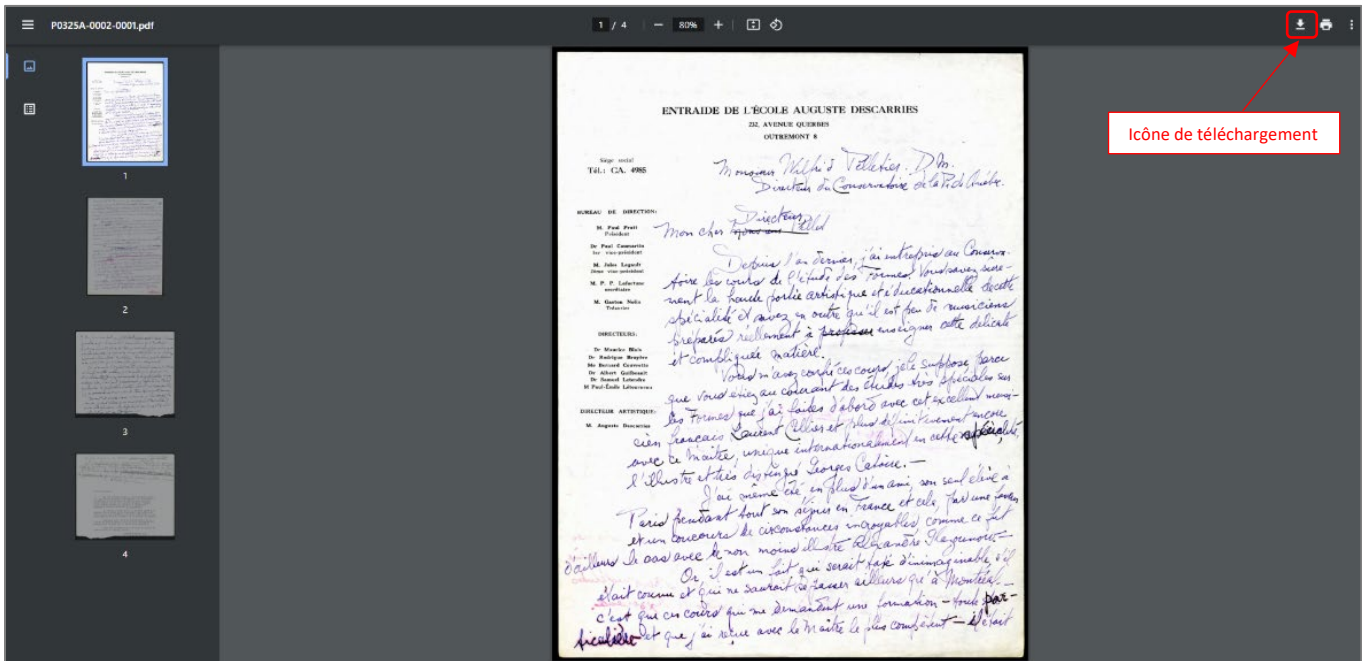
NB : Pour plus d'informations sur les conditions d'utilisation des documents téléchargés, consulter la fiche [Conditions générales d'utilisation](#).

Pour consulter ou télécharger un document numérisé (qu'il apparaisse dans une liste déroulante ou qu'il soit individuellement associé à une notice descriptive), cliquer sur l'image désirée.



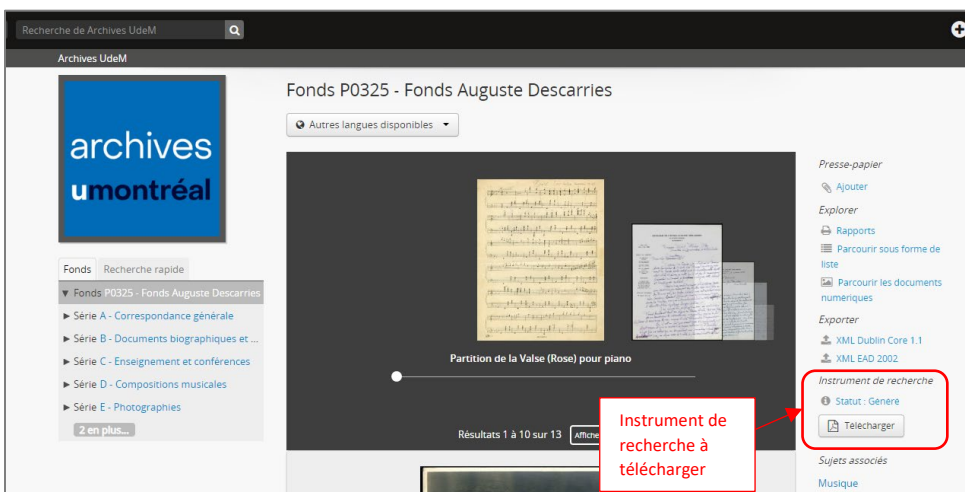
Guide pour la recherche Catalogue AtOM

Une fois que vous aurez accepté les conditions d'utilisation, le document s'affichera dans un nouvel onglet. Vous pourrez le télécharger à l'aide de l'icône de téléchargement située à droite du bandeau noir en haut de l'image.



10. TÉLÉCHARGER UN INSTRUMENT DE RECHERCHE (LORSQUE DISPONIBLE)

Pour certains fonds ou collections, une liste complète des descriptions peut être téléchargée en format PDF.



Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter l'équipe de la référence :
reference-archives@umontreal.ca