- 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 COMPRISES 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 :



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

Fonds institutionnels<sup>1</sup>:

Fonds<sup>2</sup> > 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

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)

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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 : <u>https://archives.umontreal.ca/gestion-de-documents/regles-de-gestion/#c151209</u>

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> 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. <u>Collection Louis-François-George Baby (P0058)</u>. **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 <u>Terminologie de base en sciences de l'information de l'EBSI</u> ou le <u>Glossaire du Portail international</u> <u>archivistique francophone</u>.

- 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 :
  - o **Traitement complet du fonds directement dans AtoM** : disponibilité, dans le catalogue, de notices à chaque niveau décrit.
  - o **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 :
  - o par terme : Ex. Baccalauréat
  - o par "expression" (expression entre guillemets anglais) : Ex. "Thèse de doctorat"
  - o 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), \*accalaureat (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.

Archives UdeM

Parcourir 🔻 Rechercher

- 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.

Archives UdeM	Parcourir 🔻	Pari	zeau Q	]
			Famille Parizeau Dossier	ł
			Famille Parizeau Dossier	
r	Bienvenue		Jacques Parizeau Série	
			toutes les descriptions correspondant	
prganisations	Archives UdeM n		Parizeau, Famille	
nives	progressivement	t	Parizeau, Alice	þ

### **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.

Archives UdeM	Parcourir 🔻	Rechercher	٩
	Archives UdeM		Recherche avancée »
	Parcourir p	ar	Bienvenue

Les différentes sections de la page de recherche avancée :

rouver les résultats avec :	Section de la recherche par terme(s) ou expression(s)			
Rechercher		dans	Tous les champs	<b>v</b> ×
Ajouter de nouveaux critères	•			
imiter les résultats à :				
Descr	iption de haut niveau			
iltrer les résultats par :	Sections des filtres			
Niveau de description	Document numérique dis	ponible	Instrument de rec	nerche 🗸
Statut des droits d'auteur	Dé	nomination	n générale des documents	
	<b>~</b>			~
			otions de haut niveau 🛛 🔘	Toutes les descriptions
		0		
ltrer par dates :		,		
ltrer par dates : Début	Fin			
ltrer par dates : Début YYYY-MM-DD	Fin YYYY-MM-DD		Chevauchement	○ Exact 💡

• Inscrire **un terme** OU une **"expression de recherche"** OU une **expression booléenne** dans la boîte de recherche.

<u></u>				
Rechercher		dans	Tous les champs 🗸 🗸	×
Ajouter de nouveaux critères	Boîte de recherche	_	Tous les champs Titre Histoire archivistique Portée et contenu Étendue matérialle at support	
Descriț	otion de haut niveau		Mots-clés - Sujets Mots-clés - Noms Mots-clés - Lieux	
ltrer les resultats par :			Identifiant	
Niveau de description	Document numériq	ue disponible	Lote Texte de l'objet numérique Producteur	
Statut des droits d'auteur		Dénomination	Texte de l'instrument de recherche Tous les champs sauf le texte des instruments	de rech

Vous pouvez limiter la recherche à « Tous les champs » ou, au besoin, sélectionner un champ précis parmi ceux proposés dans la liste déroulante

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

Parizeau		dans	Tous les champs	~
et 🗸	Alice	dans	Tous les champs	~
Ajouter de pouve	aux critàres 💌			
njoater at nouve				

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 : •

Niveau de description	Document numérique disponible Instrument de	e recherche
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~
Collection	Dénomination générale des docume	nts
Dossier	✓	~
Fonds Groupe de fonds		
	O Descriptions de haut niveau	Toutes les descriptions
item	O Detription of the state of th	• ••••••
Partie		
Partie i Pièce		
Partie i Pièce Série		
Partie Pièce Série Sous-fonds	7	
Partie Pièce Série Sous-fonds Sous-série		t O Evant O

Filtrer les résultats par :		
Niveau de description	Document numérique disponible	Instrument de recherche
<b>~</b>	~	~
Statut des droits d'auteur	Dénomination généra	le des documents
	✓	~
Domaine public	O Descriptions de	e haut niveau 💿 Toutes les descriptions
FiTillisation soumise à copyright		

Niveau de description	Document numé	erique disponible Instrument de reche	erche
	~	~	~
Statut des droits d'auteur		Dénomination générale des documents	
		•	~
		Dessins d'architecture et dessins techniqu	Jes
		Document iconographique	
iltrer par dates :		Documents iconographiques	
nerer per derees.		Documents informatiques	
Début	Fin	Documents textuels	
Début	Fin	Documents textuels Enregistrements sonores	
Début YYYY-MM-DD	Fin YYYY-MM-DD	Documents textuels Enregistrements sonores Images en mouvement	
Début YYYY-MM-DD	Fin YYYY-MM-DD	Documents textuels Enregistrements sonores Images en mouvement Microformes	
Début YYYY-MM-DD	Fin YYYY-MM-DD	Documents textuels Enregistrements sonores Images en mouvement Microformes Objets	

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 :

Affiner les résultats par :	Affichage de 10 résultats
LANGUE	[1910-01-01 - 1958-12-31] × Critères de recherche
Français 10	
Anglais 2	Trouver les résultats avec :
FAIL PARTIE DE	Descarries dans Producteur 🗸 🗙
Fonds Auguste Descarries 7	et V correspondance dans Portée et contenu V X
Collection Familie Descarries 1	
	Ajouter de nouveaux critères 🝷
Tout	Limiter les résultats à :
Descarries, Auguste 1 Collection Familie Descarries 1	Description de haut niveau
NIVEAU DE DESCRIPTION	Filtrer les résultats par :
Dossler 7	Niveau de description Document numérique disponible Instrument de recherche
Fonds 2	· · · · · ·
Serie 1	Statut des droits d'auteur Dénomination générale des documents
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Facettes ou filtres des résultats	O Descriptions de haut niveau    Toutes les descriptions  Filtrer par dates :
	Debut Fin
	1910-01-01 1958-12-31 © Chevauchement O Exact 💡
	Mode d'affichage des résultats (par liste ou         Rechercher         Options de tri des résultats         Ordre d'affichage des résultats
	tuiles) → Aperçu avant impression 🚠 Hierarchy Affichage: 📰 🔳 Trier par: Cote → Direction: Croissant →
	1 résultats avec objets numériques Q Afficher les résultats avec des objets numériques
	Fonds Auguste Descarries CA UDEM01 P0325 · Fonds · [19-J-3 avril 2000, surtout [191-J-[195-] Le fonds témolgne 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 II a signe l'orchestration ou les Descarries, Auguste
Résultats de recherche	Correspondance generale CA UDEMOI P0325-A · Serie · 20 octobre 1908 - 16 aout 1956 · Fait partie de Fonds Auguste Descarries La serie contient la correspondance personnelle et parfois professionnelle produite et reçue par Auguste Descarries. Elle comprend des dossiers de correspondance generale dans l'ordre original lors de la reception des documents. Ces dossiers contiennent, 🝙

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

#### 7. CONSULTER UNE NOTICE DESCRIPTIVE

Université

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) :



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 recliquant 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 :
- 💎 😧 🚯 00 Q Affichage de 3 résultats onds P0325 - Fonds Auguste Descarries Q A. 8 8 du père d'Au arries, Joseph-A. De Menu du presse-papier 1 1 ou les ... A

## 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.



# Aperçu avant impression

Copier et conserver l'URL

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.

Université de Montréal et du monde.



### **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 : <u>reference-archives@umontreal.ca</u>