



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).....	9
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 d'accès.....	17
Zone de contrôle	17
Zone des droits.....	18
Zone administrative	18
Ajouter/Modifier des descriptions de niveau inférieur	18
Comment déplacer une description	19
Comment renommer un titre et son hyperlien	21
Ajouter/Modifier des objets numériques	23
Publiez vos descriptions archivistiques.....	25
Ajouter/Modifier des notices d'autorité.....	26
Zone d'identification (ISAAR-CPF 5.2).....	26
Zone de la description (ISAAR-CPF 5.2)	27
Zone des relations (ISAAR-CPF 5.3).....	28
Zone du contrôle (ISAAR-CPF 5.4).....	28
Ajouter/Modifier des Lieux d'entreposage d'archives (« Localisation physique »)	29
Comment créer des instruments de recherche	34
Annexe A : Formes de dates d'existence pour les personnes	35
Annexe B : Points d'accès	36

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 13,00 \$/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/2.4/>

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, changer 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.



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 [Obligatoire]	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) [Obligatoire]	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	Veuillez 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 de 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 [Obligatoire]	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 [Obligatoire]	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 [Obligatoire]	Saisissez le nom de votre institution et sélectionnez l’option appropriée parmi les options qui apparaissent dans le menu déroulant. *Noter bien : Ne PAS remplir ce champ pour les descriptions inférieurs. L’information est héritée du niveau parent.
Identificateur [Obligatoire]	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 [Obligatoire]	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, à partir du menu déroulant qui apparaîtra, cliquez sur le nom afin d'y accéder . 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 [Obligatoire] (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. Veuillez consulter le champ "Date de création" pour savoir comment relier une histoire administrative/notice biographique à une description.
--	--

Historique de la conservation (RDDA 1.7/DACS 5.1.)	Cette zone est utilisée pour documenter tout changement dans la propriété des matériaux archivistiques, s'ils sont connus. Cela devient particulièrement pertinent si les matériaux sont
---	--

légues 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) [Obligatoire]	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) [Obligatoire]	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 d'accès

Cette section contient quatre catégories : Zone d'accès aux sujets, Zone d'accès aux localisations, Zone d'accès au genre, et Zone d'accès aux noms (sujets). Saisissez le nom du sujet ou de la localisation que vous désirez relier à la description et choisissez l'une des options qui apparaîtra dans le menu déroulant. ***Veuillez noter :** Il faut également faire une sélection à partir de la liste déroulante qui sera générée. Omettre cette étape provoquera des entrées en double dans le système. Notez également que les utilisateurs ne peuvent pas ajouter de nouveaux termes de sujets ou de lieux. Pour en faire la demande, les utilisateurs doivent communiquer avec le Centre de ressource pour l'étude des Cantons-de-l'Est (administratrice de la base de données) : etrc2@ubishops.ca.

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 et de suppression	Notez les dates auxquelles la description a été 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

Les utilisateurs peuvent définir le standard de description (RDDA, ISAAD-G ou DACS) pour le contenu de cette section. Le mode par défaut pour les descriptions archivistiques dans le PACE est le RDDA, défini selon les standards de descriptions canadiens. Il n'est pas nécessaire de modifier cette section, sauf si vous voulez définir un standard de définition autre que le RDDA.

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.

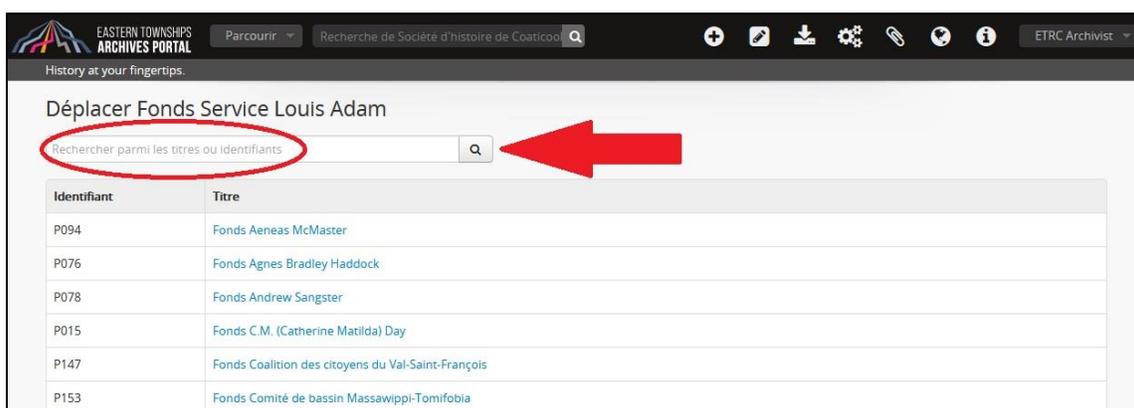
Comment déplacer une description

Vous devrez parfois déplacer une description de niveau archivistique inférieur (ex. séries, dossier, item) d'un fonds, d'une collection ou d'une description supérieure à un/e autre (ex. déplacer une série vers un autre fonds, un item vers un dossier différent ou une série différente).

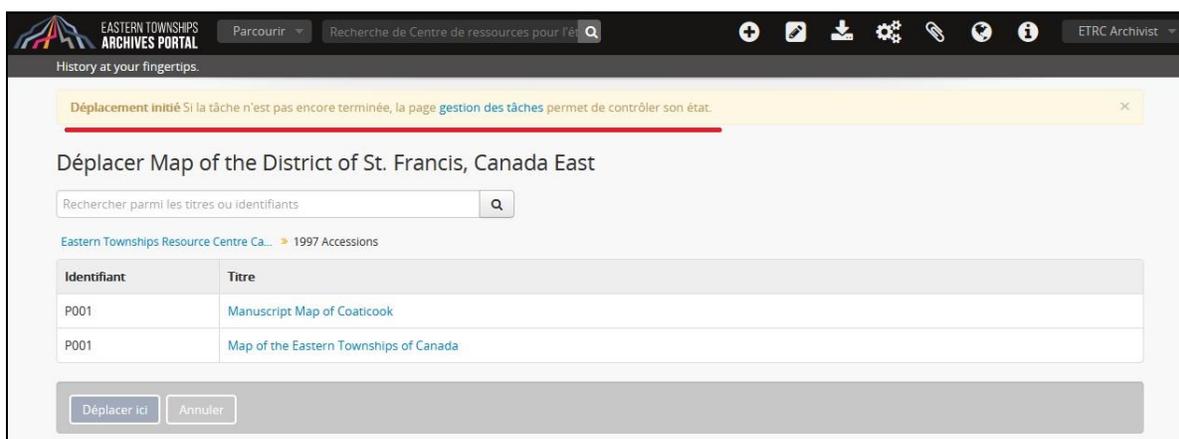
Pour déplacer une description, vous devez vous rendre sur la page web de la description à déplacer et choisir l'option « Déplacer » au bas de la page. ***Veuillez noter** : si vous déplacez une description de niveau supérieur (ex. une série) à laquelle sont attachées des descriptions de niveau inférieur, ces dernières seront également déplacées.



Dans la barre “Recherche titre ou identifiant” qui apparaît au haut de toute nouvelle page, cherchez la collection, la série ou le fichier qui sera désormais lié à la description.



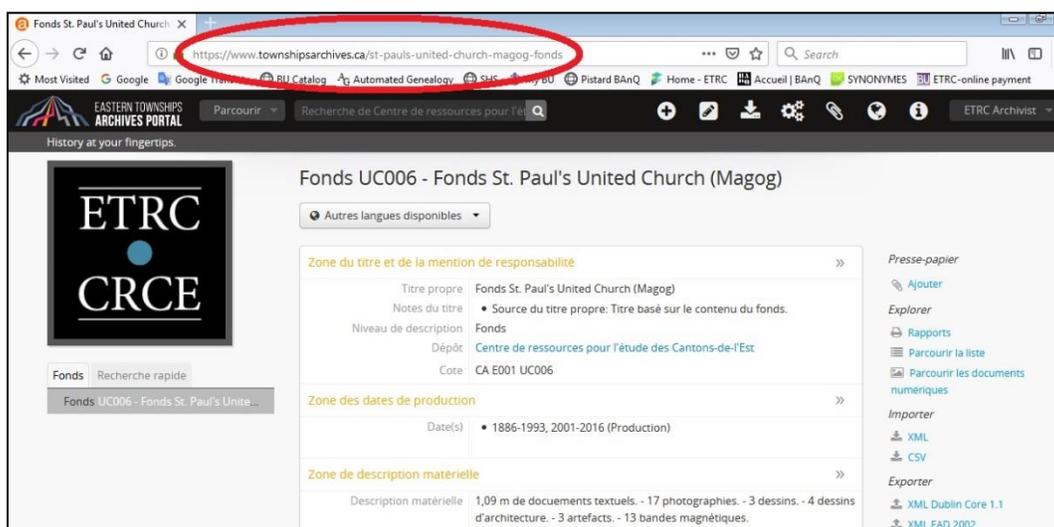
Lorsque vous aurez identifié la description appropriée parmi les résultats, cliquez sur son titre. Puis, sur la nouvelle page qui apparaîtra, choisissez « Déplacer ici ». Un ruban apparaîtra au haut de votre page indiquant « Déplacement débuté. »



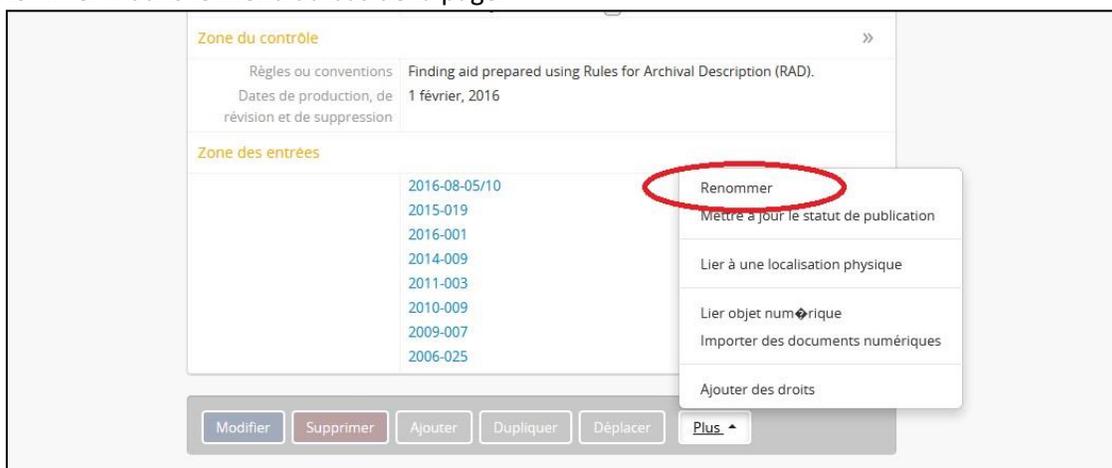
Comment renommer un titre et son hyperlien

Si vous devez renommer une description archivistique après sa création, il est recommandé de vous assurer que le « permalien », c'est-à-dire l'hyperlien, est aussi mis à jour. Par exemple, si vous téléversez plusieurs objets numériques d'un seul coup, les titres par défaut seront probablement Image 01, Image 02, Image 03, etc. Parce que chaque description archivistique a un lien URL unique sur le Portail d'archives des Cantons-de-l'Est, s'il contient plusieurs descriptions portant le même nom, un numéro s'ajoutera à la fin des noms pour les distinguer.

Où trouver le permalien dans votre description archivistique:



Sur la page de la description archivistique que vous voulez changer, choisissez « Plus », puis « Renommer » dans le menu au bas de la page.



Sur la nouvelle page, utilisez les champs « Titre » et « Permalien » pour changer soit le titre, soit le permalien, ou les deux. Si vous changez le titre et laissez les boîtes qui se trouvent à la droite cochées, le changement de titre s'appliquera également au permalien. Cliquer sur « Mettre à jour » pour sauvegarder vos changements.



ETRC
CRCE

Fonds St. Paul's United Church (Magog)

Renommer

Utiliser cette interface pour mettre à jour le titre de la description, le permalien et/ou objet numérique nom de fichier.

Mettre à jour le titre

Titre

Fonds St. Paul's United Church (Magog)

Titre original: *Fonds St. Paul's United Church (Magog)*

Mettre à jour le permalien

Permalien

st-pauls-united-church-magog-fonds

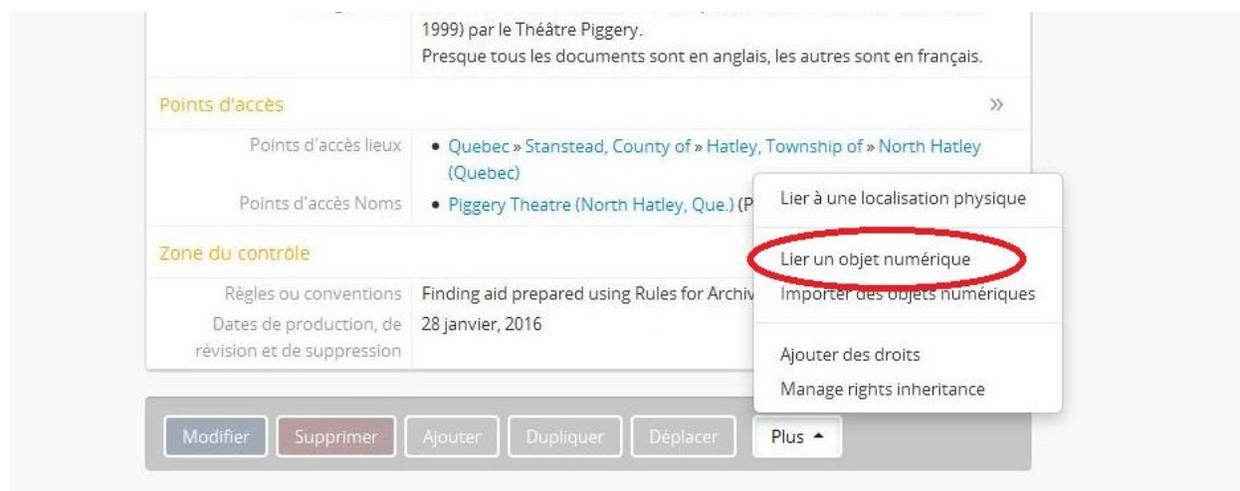
Permalien original: *st-pauls-united-church-magog-fonds*

Mettre à jour Annuler

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.

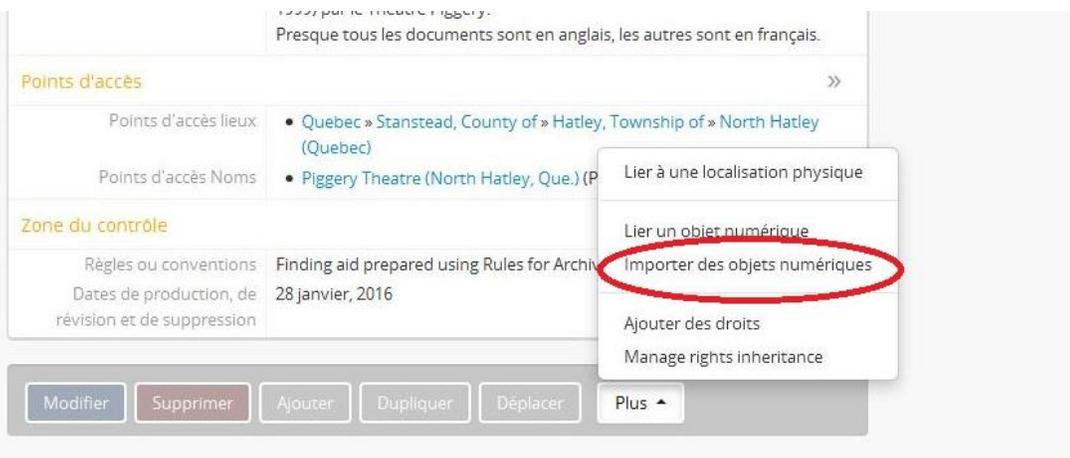
Pour ajouter un objet numérique : Tout objet numérique doit être associé à une description archivistique, habituellement au niveau du dossier ou de la pièce. Au moment du téléversement d'un objet numérique unique, la description à laquelle celui-ci sera associé doit déjà avoir été créée afin de les y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



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*.

Publiez vos descriptions archivistiques

Lorsque les utilisateurs créent et sauvegardent une nouvelle notice descriptive, la base de données la sauvegardera en format ébauche. Cela permet aux utilisateurs de votre organisation qui accèdent au Portail de voir et de modifier la notice, mais celle-ci ne sera pas accessible au public (c'est-à-dire, aux utilisateurs qui n'ont pas d'identifiant et de mot de passe). La « **publication** » **voire notice la rendra accessible au grand public ainsi qu'aux utilisateurs inscrits**. Pour publier votre description, cliquez sur « Plus » puis choisissez « Mettre à jour statut de publication ».



À l'écran suivant, choisissez l'option "Publier" dans le menu déroulant. Si vous voulez publier toutes les notices descriptives faisant partie d'un fonds précis ou d'une collection, rendez-vous à l'écran de publication pour accéder à la description de niveau parent (soit au niveau du fonds ou de la collection), choisissez « Publier », puis cochez la boîte indiquée « Mettre à jour les descendants » (voir la capture d'écran ci-dessous). Sélectionnez « Mettre à jour » pour sauvegarder les changements.



***Veillez noter :** Les descriptions créées par les utilisateurs sont sauvegardées par défaut en mode ÉBAUCHE. Les utilisateurs inscrits doivent suivre les étapes énumérées ci-dessus pour publier leurs descriptions afin de les rendre accessibles au grand public.

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 [Obligatoire]	Sélectionnez l'entité appropriée parmi les options affichées dans un menu déroulant: personne, famille, collectivité
Forme(s) autorisée(s) du nom [Obligatoire]	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)

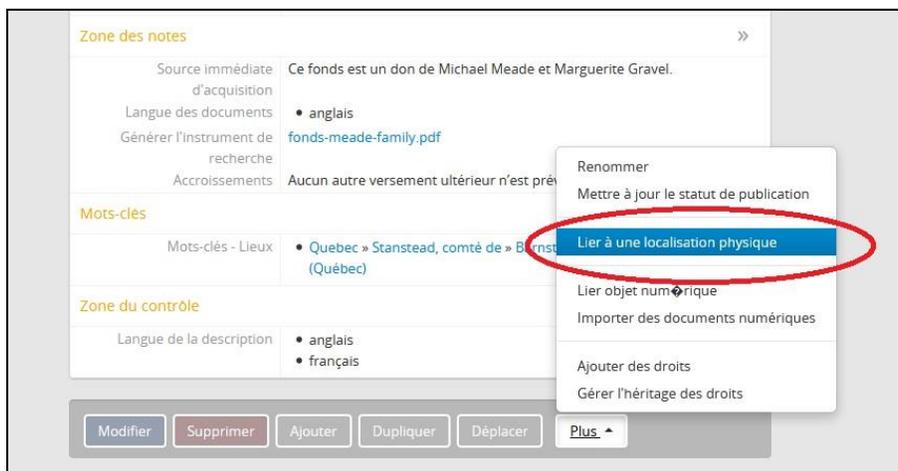
Code d'identification [Obligatoire]	Indiquez le numéro d'identification de votre institution en plus du code d'identification unique de votre notice d'autorité. Si votre institution n'a pas de codes d'identification uniques pour les créateurs, veuillez indiquer votre code institutionnel seulement.
Code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

Ajouter/Modifier des Lieux d'entreposage d'archives (« Localisation physique »)

Le *Portail d'archives des Cantons-de-l'Est* permet à ses membres de suivre et de gérer les lieux d'entreposage des leurs fonds et collections d'archives. Cette fonction permet aux utilisateurs de noter l'endroit où se trouve leur matériel et leur donne un aperçu de tout le matériel associé à une boîte en particulier, à un classeur, une étagère, etc.

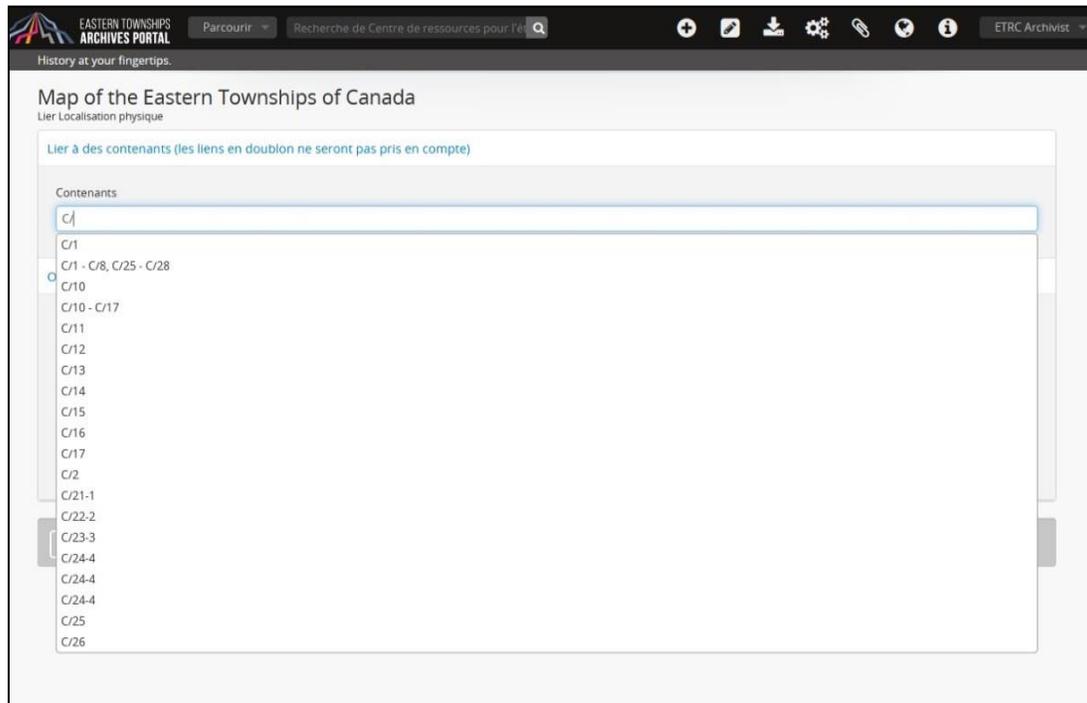
***Veuillez noter:** La localisation physique d'une boîte n'est PAS une information accessible aux utilisateurs publics du PACE. Seuls les utilisateurs inscrits ont accès à cette information. D'autres institutions membres du PACE utilisent également cette base de données pour gérer les lieux d'entreposage. Pour vous assurer que les noms et numéros de lieux d'entreposage ne sont pas déjà utilisés dans la base de données, veuillez prendre quelques instants pour vous familiariser avec les schèmes d'identification des autres institutions avant de créer des noms pour vos lieux. Pour connaître les étapes à suivre pour accéder à la liste de localisations physiques, veuillez consulter la section « Accéder à la liste de localisations physiques » ci-dessous.

Pour ajouter un lieu d'entreposage à une description archivistique : Allez à la description archivistique en question, cliquez sur « Plus » au bas de la description, et choisissez « Lier à une localisation physique ».



Vous verrez à l'écran la possibilité de lier à une localisation physique existante, appelée un « contenant » dans la base de données, ou de créer une nouvelle localisation physique.

- **Si la localisation physique existe déjà** (ex. si vous avez déjà une autre description archivistique liée à cette localisation), cliquez sur la boîte qui se trouve sous « Contenants » et saisissez le nom de la localisation physique appropriée. Une liste de localisations apparaîtra aussitôt dans un menu déroulant (voir image ci-dessous). **Il est très important de choisir une boîte parmi celles du menu déroulant.** Si vous saisissez un numéro de boîte existant à la section Contenants et sauvegardez, le logiciel créera une localisation physique en double avec le même nom.



Vous pouvez également, dans cette section, lier une description à plusieurs contenants si votre matériel archivistique est entreposé à plus d'un endroit. Une fois que vous aurez sélectionné le(s) contenant(s) approprié(s), cliquez sur « Sauvegarder ».

- **Si la localisation physique requise n'existe pas encore dans la base de données**, créez une nouvelle fiche de localisation physique dans la section « Ou créer un nouveau contenant ».

La section “Nom” correspond au nom de la localisation physique (quelques exemples : R7-sh.1, B-7, ou B-3-B) et devrait correspondre au système employé par votre institution. La section « Localisation » correspond au lieu d’entreposage plus général, par exemple, une salle, un édifice, un coffre-fort, etc. Il n’y a aucune limite au nombre de contenants qui peuvent être liés à une même localisation. Enfin, dans la section “Type”, sélectionnez l’unité d’entreposage la plus appropriée à partir du menu déroulant (ex. boîte, étagère, classeur, etc.). Lorsque vous aurez saisi toute l’information, créez un nouveau lieu d’entreposage et liez-le à la description archivistique en cliquant « Sauvegarder ».

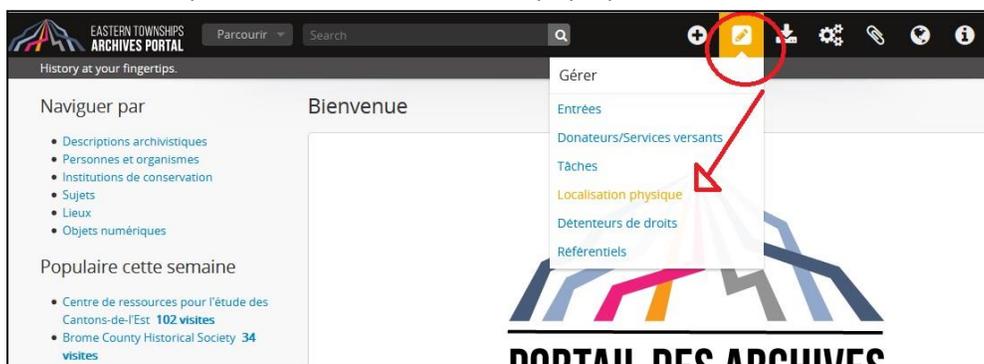
Lorsqu’un contenant est lié à une description archivistique, les utilisateurs inscrits peuvent voir la/les localisation(s) physique(s) énumérées à la droite de l’écran lorsqu’ils consultent une description archivistique (voir image ci-dessous).

Pour supprimer un lien vers une localisation physique d’une description archivistique: Cliquez sur “Plus” puis choisissez “Lien à la localisation physique ». Sur l’écran de localisation physique (voir ci-dessous), vous verrez une liste de tous les contenants d’entreposage liés à la description archivistique du dessus de l’écran, avec le nom de la localisation physique à la gauche, une icône représentant un crayon, et un X à la gauche également. Cliquez sur le X pour supprimer le lien entre la description archivistique et la localisation physique. Vous pourrez ensuite ajouter un lien vers une localisation physique différente (en

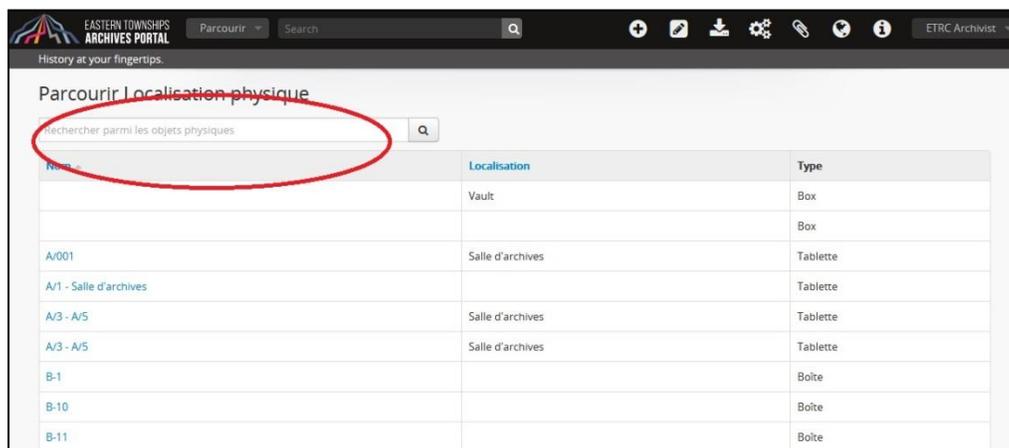
utilisant les étapes décrites ci-dessus), si vous le désirez. N’oubliez pas de sauvegarder tous vos changements en cliquant sur « Sauvegarder » au bas de l’écran.



Pour accéder à la liste des lieux d’entreposage: Cliquez sur l’icône représentant un crayon au coin supérieur droit de l’écran puis choisissez « Localisation physique ».



Vous arriverez ainsi à la page “Parcourir localisation physique”. D’ici, il sera possible d’effectuer une recherche d’un nom de localisation en utilisant la boîte « Rechercher parmi les objets physiques » ou en parcourant la liste en consultant l’inventaire qui se trouve au bas de l’écran.



Lorsque vous choisirez un nom de contenant, vous verrez la liste de tout ce qu’il contient. La liste du contenu d’un contenant peut être imprimée en cliquant sur l’icône représentant une imprimante qui se trouve à la gauche de l’écran, à côté du nom du contenant.

Pour modifier le nom d'un contenant ou d'une localisation physique : Choisissez le bouton "Modifier" au bas de l'écran, changez les informations sur la page de modification selon vos besoins, puis sauvegardez.

***Notez bien: En modifiant le nom du contenant, vous ne supprimerez PAS le lien entre ce contenant et le fonds ou la collection. Cependant, cette méthode CHANGERA le nom d'une localisation physique en particulier telle qu'elle apparaît sur TOUTES les descriptions archivistiques à laquelle elle est liée.**

Comment créer des instruments de recherche

Le PACE peut créer des instruments de recherche en format PDF qui peuvent être visionnés et/ou téléchargés par les usagers du grand public. Toutefois, seuls les utilisateurs inscrits peuvent créer des instruments de recherche afin qu'ils soient mis à la disposition du public.

- Pour créer un instrument de recherche : Allez à la description du fonds ou de la collection du groupe à décrire. Au côté droit de la page, sous le titre des instruments de recherche, vous verrez deux options : Générer ou Téléverser (voir image ci-dessous). Cliquer sur « Générer » pour créer un instrument de recherche complet pour ce fonds ou cette collection. Cette section permet également aux utilisateurs de téléverser un instrument de recherche préparé antérieurement. Cela peut se faire en cliquant sur « Téléverser ». Tous les documents téléversés dans le Portail devraient être en format PDF.

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 ^e siècle	Seulement le siècle est connu

Annexe B : Points d'accès

Pour la liste la plus récente des points d'accès sujets, veuillez consulter le lien du document sur la page « À propos » du Portail : https://www.townshipsarchives.ca/about?sf_culture=fr.