CAMPUS CONDORCET Paris-Aubervilliers

Cité des humanités et des sciences sociales

Grand équipement documentaire

ADRIA - Guide Consultation

Rédacteurs : Elydia Barret, Jérôme Chiavassa-Szenberg.

Date: 02 mai 2016 Dernière mise à jour:

Destinataires: utilisateurs avec droits de consultation.

SOMMAIRE 1					
4	ъ.				
1.		RESENTATION			
2.	Si	E CONNECTER			
3.	Si	E REPERER SUR L'ECRAN			
4.	l. Consulter les listes				
	4.1.	Fonds			
	4.2.				
5.	C	ONSULTER LES FICHES5			
	5.1.	Fiche descriptive d'un fonds			
	5.2.	Fiche descriptive d'une entité documentaire			
	5.3.	Fiche descriptive d'un établissement			
	5.4.	Fiche descriptive d'un lieu de conservation			
6.	E	XPLORER			
	6.1.	Interroger la base			
	6.2.	Voir les statistiques			

<u>Avertissement</u> : les captures d'écran qui illustrent le présent guide ont été réalisées à la mise en production d'Adria. Elles peuvent différer légèrement de ce que vous voyez à l'écran.

ADRIA – Guide Consultation page 1/9



1. Présentation

L'Application Dynamique pour le Recensement et l'Inventaire des Archives (Adria), conçue et développée par le Campus Condorcet, dresse l'état des fonds d'archives qui rejoindront le Grand équipement documentaire (GED) du Campus Condorcet.

L'application, accessible à distance sur authentification, permet :

- à tout utilisateur de consulter et d'interroger l'état des fonds
- aux utilisateurs référents de l'enrichir et le mettre à jour.

Remarque : l'application a été conçue pour les besoins du chantier en phase de préfiguration, elle n'a pas vocation à se substituer à un outil de gestion des archives, à l'étude par ailleurs.

2. Se connecter



Après avoir accédé à la page de connexion (https://outils.campus-condorcet.fr/adria/), saisissez votre identifiant et votre mot de passe *en veillant à respecter la casse*, puis cliquez sur le bouton Connexion.

Vous êtes alors automatiquement dirigé vers la liste des fonds d'archives déclarés pour le GED (cf. §4.1).

En cas d'échec, le message d'avertissement suivant s'affiche en haut à droite :



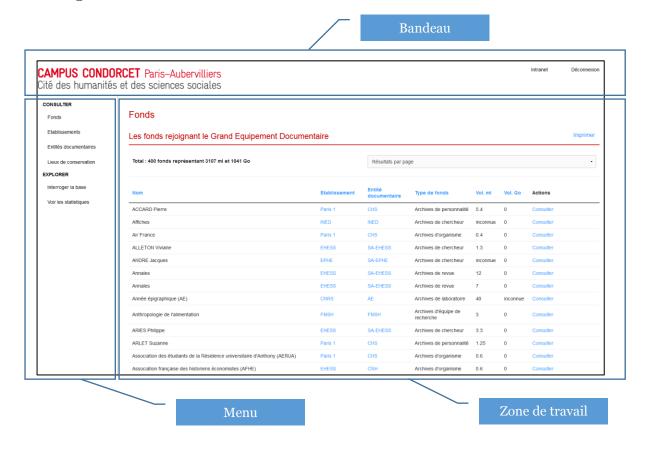
Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, veuillez contacter <u>elydia.barret@campus-condorcet.fr</u>

Un message de bienvenue apparaît à droite du formulaire de connexion : au besoin, l'administrateur de l'application peut utiliser cette zone pour informer les utilisateurs.

ADRIA – Guide Consultation page 2/9



3. Se repérer sur l'écran



Le bandeau s'affiche, quelle que soit la page que vous consultez. Il vous permet, à tout moment :

- d'accéder au site du Campus Condorcet en cliquant sur le logo du Campus en haut à gauche,
- d'accéder à l'intranet du Campus en cliquant sur le bouton Intranet en haut à droite,
- de quitter l'application en cliquant sur le bouton Déconnexion en haut à droite.

Le *menu* s'affiche, quelle que soit la page que vous consultez. Il vous permet d'accéder à différentes fonctionnalités, regroupées sous les rubriques :

- Consulter
- Explorer.

La zone de travail est la partie de l'écran qui délivre les informations et vous permet de les manipuler ou encore de **rebondir vers d'autres pages** via des liens matérialisés en bleu.

4. Consulter les listes

À partir de la rubrique Consulter du menu, vous pouvez accéder à la liste :

- des fonds déclarés pour le GED (cf. §4.1)
- des établissements (cf. §4.2)
- des entités documentaires (cf. §4.2)
- des lieux de conservation ((cf. §4.2), concernés par le projet de GED.

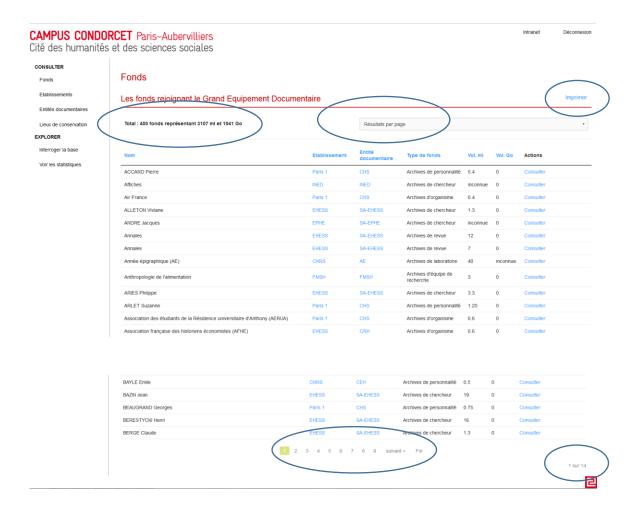
ADRIA – Guide Consultation page 3/9



4.1. Fonds

Cette fonction vous permet de visualiser la liste des fonds d'archives déclarés pour le GED. C'est vers cette liste que vous êtes automatiquement dirigé après connexion.

Pour chaque fonds figurent de gauche à droite le nom du fonds, les codes de l'établissement et de l'entité documentaire qui le conservent, le type de fonds, la volumétrie indicative en mètres linéaires et le cas échéant en giga-octets.



La liste déroulante **Résultats par page** en haut sur la droite de l'écran, vous permet de choisir le nombre de fonds que vous souhaitez voir affichés par page (ce nombre est fixé à 30 par défaut).

A l'aide de la **barre de navigation** en bas de la liste, vous pouvez faire défiler les pages (<précédent suivant>), accéder directement à une page donnée en cliquant sur le numéro de votre choix ou atteindre directement le début ou la fin de la liste (Début / Fin). Pour vous aider à vous repérer, le numéro de la page active et le nombre total de pages sont indiqués en bas à droite.

Un **total**, en haut de la liste à gauche, précise le nombre des fonds listés et la volumétrie correspondante en mètres linéaires et en giga-octets.

ADRIA – Guide Consultation page 4/9



Par défaut, les fonds s'affichent dans l'ordre alphabétique croissant des noms. Vous pouvez modifier cet ordre et **opérer des tris** sur les différentes colonnes en cliquant sur le nom de la colonne. Le sens du tri est indiqué par une petite flèche pointant vers le haut ou vers le bas :

Nom ↓	Tri par ordre croissant
Nom ↑	Tri par ordre décroissant

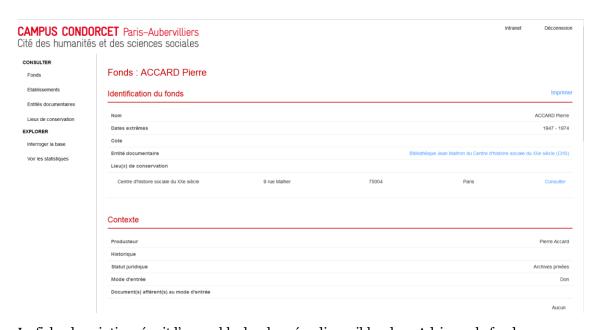
Pour **télécharger la liste des fonds au format PDF**, cliquez sur Imprimer en haut à droite. Notez que compte-tenu du nombre important de fonds, la génération du fichier PDF peut prendre quelques secondes.

4.2. Listes des entités documentaires, établissements et lieux de conservation

Les fonctionnalités associées à ces listes sont identiques à celles proposées pour la liste des fonds (cf. §4.1).

5. Consulter les fiches

5.1. Fiche descriptive d'un fonds



La fiche descriptive réunit l'ensemble des données disponibles dans Adria sur le fonds.

Ces données sont organisées en 5 grandes rubriques qui comportent les champs suivants :

Identification du fonds				
Nom*	Intitulé du fonds			
Dates extrêmes	Bornes chronologiques du fonds			
Cote	Cote ou tout autre élément analogue permettant d'identifier le fonds			
Entité documentaire*	Nom de l'entité documentaire conservant le fonds			
Lieu(x) de conservation*	Nom et adresse du site où est conservé le fonds			

ADRIA – Guide Consultation page 5/9



Contexte	
Producteur*	Nom de l'entité productrice (individu ou organisme)
Historique	Eléments historiques ou biographiques relatifs au producteur
Statut juridique*	Archives publiques / archives privées / fonds mixte (archives publiques et privées)
Mode d'entrée*	Versement / don / dépôt / etc.
Document(s) afférent(s)*	Tout document encadrant ou documentant l'entrée du fonds : lettre du donateur / convention de dépôt / etc.
Contenu et volumétrie	
Type de fonds*	Archives de laboratoire / archives d'équipe de recherche / archives de chercheur / archives de personnalité (non académique) / etc.
Fonds couplé à une collection d'imprimés ?	Mention, <i>réservée aux fonds de chercheurs ou de personnalités</i> , d'une éventuelle bibliothèque de travail associée au fonds, qu'elle soit conservée par l'entité documentaire ou par une autre institution
URL de l'inventaire de la collection	Lien vers le catalogue en ligne décrivant, le cas échéant, la collection d'imprimés associée au fonds d'archives
Précisions sur cette collection	Toute précision utile sur la collection (localisation, etc.)
Type(s) de documents*	Principaux documents dont est constitué le fonds
Type(s) de support(s)*	Principaux supports représentés dans le fonds
Volumétrie physique en mètres linéaires	Volumétrie des archives physiques incluses dans le fonds, en mètres linéaires
Volumétrie numérique en giga-octets	Volumétrie des archives électroniques incluses dans le fonds, en giga- octets
Accroissement*	Fonds clos / fonds ouvert
Discipline(s)	Disciplines auxquelles se rapporte par le fonds
Aire(s) culturelle(s)	Aires culturelles auxquelles se rapporte le fonds
Traitement matériel et int	ellectuel
Conditionnement(s)*	Type(s) de conditionnement : conditions normalisés / autres conditionnements
Traitement*	Etat de traitement du fonds : en attente de traitement / en cours de traitement / traité
Instrument de recherche*	Type d'instrument de recherche disponible : bordereau de versement / inventaire /etc.
URL de l'instrument de recherche	Lien vers l'instrument de recherche du fonds lorsque celui-ci est disponible en ligne
Numérisation*	Etat de numérisation du fonds : non numérisé / partiellement numérisé / intégralement numérisé
Observations	
Observations	Tout complément d'information

ADRIA – Guide Consultation page 6/9



Le bouton **Imprimer** en haut à droite de l'écran permet, à partir de la fiche du fonds, de générer un fichier PDF que vous pouvez ensuite télécharger et imprimer.

5.2. Fiche descriptive d'une entité documentaire

La fiche descriptive d'une entité documentaire comporte :

- des informations générales sur l'entité documentaire
- le nom de la ou des personne(s) référente(s) pour les fonds
- la liste des fonds d'archives conservés par l'entité documentaire et la volumétrie totale correspondante en mètres linéaires et en giga-octets
- le(s) lieu(x) de conservation de l'entité documentaire
- une série de graphiques produits à partir des fonds conservés par l'entité documentaire.

5.3. Fiche descriptive d'un établissement

La fiche descriptive d'un établissement comporte :

- des informations générales sur l'établissement
- la liste des entités documentaires rattachées à l'établissement et parties prenantes du projet de GED.

5.4. Fiche descriptive d'un lieu de conservation

La fiche descriptive d'un lieu de conservation comporte :

- l'adresse du site
- le nom de l'entité documentaire correspondante
- la liste des fonds d'archives conservés sur le site.

6. Explorer

À partir de la rubrique Explorer du menu, vous pouvez :

- Interroger la base (cf. §6.1)
- Voir les statistiques (cf. §6.2).

6.1. Interroger la base

L'application permet d'interroger les données contenues dans l'application.

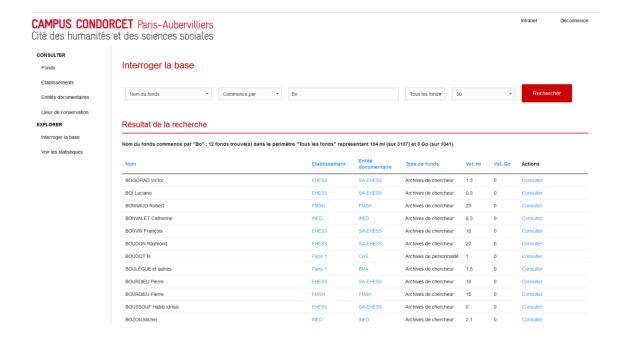
Pour **effectuer une requête**, sélectionnez le critère, choisissez l'opérateur et la valeur voulus dans le formulaire d'interrogation, puis cliquez sur le bouton Rechercher.

Les requêtes portent systématiquement sur l'ensemble des fonds déclarés pour le GED.

La liste des résultats correspondant à votre requête s'affiche sous le formulaire d'interrogation. Le nombre de résultats affichés par page peut être personnalisé à l'aide de la liste déroulante **Résultats par page** en haut à droite (ce nombre est fixé à 30 par défaut).

ADRIA – Guide Consultation page 7/9





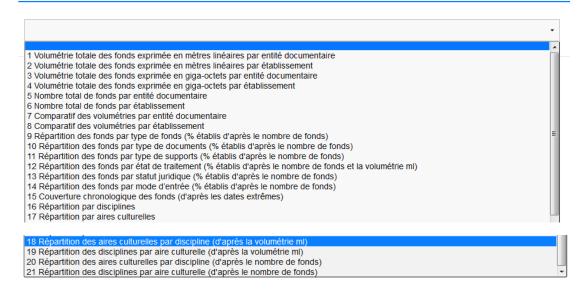
6.2. Voir les statistiques

L'application permet de visualiser les données contenues dans l'application sous forme de graphiques.

Pour voir les statistiques, sélectionnez le graphique de votre choix dans la liste déroulante.

Statistiques





Les rendus statistiques se fondent sur l'ensemble des fonds déclarés pour le GED. Seul le graphique intitulé Couverture chronologique des fonds permet, au choix, de visualiser l'étendue chronologique des fonds d'une entité documentaire donnée ou de toutes les entités documentaires.

ADRIA – Guide Consultation page 8/9



Le bouton **Version imprimable du graphique** vous permet de générer un image du graphique, que vous pouvez enregistrer sur votre poste et imprimer.

