

# Mode d'emploi du moteur de recherche des Archives départementales des Côtes-d'Armor

Les Archives départementales des Côtes-d'Armor mettent à disposition sur leur site internet un nouvel outil de recherche dans les inventaires et fonds numérisés, associé à une visionneuse d'images.

Ce document a pour but de vous présenter ce moteur de recherche et ses fonctionnalités. Vous pouvez aussi consulter le mode d'emploi de la visionneuse d'images.

## Table des matières

> Accéder à l'interface de recherche	1
> Présentation de l'interface de recherche	1
1 - Accès par onglets (l'onglet actif est souligné)	1
2 - Barre de recherche	2
3 - Zone d'affichage des filtres de recherche utilisés ou disponibles	
4 - Accès à l'historique de recherche et au panier	
> Débuter et affiner une recherche	
Effectuer une recherche plein texte	3
Affiner la recherche	
Les filtres	4
Affichage des résultats	

#### > Accéder à l'interface de recherche

L'application est accessible :

- directement à l'adresse suivante https://recherche.archives.cotesdarmor.fr/archives/search
- ou à partir du site internet des Archives départementales https://archives.cotesdarmor.fr/

Afin de faciliter les recherches, nous vous proposons différents accès rapides en fonction du type de recherche souhaité. Il suffit de naviguer sur le site internet et de sélectionner le sujet qui vous intéresse pour arriver sur l'interface de recherche déjà paramétrée pour le type de recherche choisi.

#### > Présentation de l'interface de recherche

Vous y trouverez 4 zones principales, donnant accès à tous les outils de recherche.



## 1 - Accès par onglets (l'onglet actif est souligné)



En cliquant sur la maison, vous accéderez à une présentation rapide du moteur de recherche.

L'onglet Recherche permet de lancer une recherche plein texte dans tous les fonds et inventaires, ou dans une partie seulement en sélectionnant des filtres.

L'onglet Inventaires en ligne permet de visualiser l'ensemble des instruments de recherche publiés selon le cadre de classement des archives départementales.

L'onglet Index permet une autre entrée dans les fonds, en effectuant une recherche par lieu, par thème, par nom de personne.

#### 2 - Barre de recherche.

Bienvenue dans le moteur de recherche des Archives départementales des Côtes-d'Armor

Entrer votre recherche Q

- > Vous pouvez y saisir un ou plusieurs mots-clés. Par défaut, les résultats associant les mots-clés sont affichés en premier, puis vous trouverez des résultats comportant un seul des mots-clés saisis.
- Vous pouvez utiliser les opérateurs booléens (ET, OU, SAUF).
- le terme AND (en majuscule) entre 2 mots pour obtenir des réponses incluant les 2 termes course AND cheval.
- le terme NOT (en majuscule) entre 2 mots pour obtenir des réponses excluant des données qui ne vous intéressent pas (ex : course NOT cheval).

L'opérateur booléen par défaut est OR

➤ Vous pouvez aussi mettre entre guillemets une expression si vous voulez faire une recherche uniquement sur cette expression : par exemple "Etats généraux" ne donnera que les résultats contenant cette expression exacte.

#### 3 - Zone d'affichage des filtres de recherche utilisés ou disponibles.



- « Où cherchez-vous ? » permet de restreindre la recherche uniquement aux inventaires d'archives ou aux catalogues de bibliothèque.
- « Domaines d'activité » permet de restreindre la recherche aux inventaires les plus pertinents pour un domaine spécifique.
- « Corpus numérisés » permet de filtrer sur les grands ensembles numérisés
- « Lieux » regroupe tous les noms de lieux. Les noms sont présentés dans l'ordre décroissant des résultats (du nom le plus utilisé au nom le moins utilisé).
  - Pour afficher la liste complète des noms de lieux indexés, cliquer sur « afficher plus »
- « Dates » permet d'affiner votre recherche sur une année ou un intervalle de dates. Le moteur est capable de trouver un résultat datant de 1894 dans une notice qui couvre la période 1893-1900.
- « Personnes », « Familles » et « Organismes » permettent de faire une recherche sur un nom de personne, une famille ou un organisme (écrivain, administration, entreprise, association, etc.).
- « statut juridique des archives » permet de limiter la recherche aux fonds d'archives publiques (archives produites par l'ensemble des services publics dans le département : Préfecture, Conseil départemental, mais aussi hôpitaux publics, administrations judiciaires, archives d'association ayant mission de service public, archives des officiers publics tels que notaires et huissiers, etc.) ou aux archives privées (toutes les archives autres que les archives publiques : archives de famille, d'entreprises privées, d'associations, etc.)

#### 4 - Accès à l'historique de recherche et au panier



- « Connexion » : le bouton relatif à la connexion ne sert qu'aux administrateurs du moteur de recherche.
   « Historique des recherches » : au cours d'une session, vos recherches sont sauvegardées dans
- « Historique des recherches » : au cours d'une session, vos recherches sont sauvegardées dans votre historique de recherche. Vous pouvez rejouer la recherche à partir de cet historique.
- « Panier » : vous pourrez, au cours de votre navigation, enregistrer des résultats de recherche dans votre panier afin d'y accéder rapidement lors d'une prochaine visite.
- « Guide » : vous accéderez aux recherches thématiques du site internet des Archives départementales des Côtes-d'Armor.
- « Aide » : vous pourrez consulter les manuels d'utilisation du moteur et de la visionneuse.

### > Débuter et affiner une recherche

Vous ne savez pas dans quel fonds vous trouverez l'information qui vous intéresse : utilisez l'onglet « Recherche » et effectuez une recherche plein texte.

Vous savez déjà dans quel inventaire vous pouvez trouver l'information qui vous intéresse ? Rendez-vous sur l'onglet « Inventaires en ligne ».

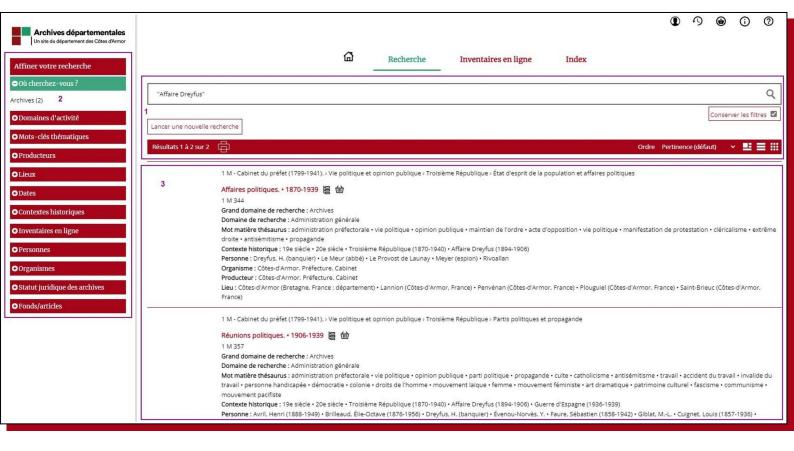
#### Effectuer une recherche plein texte

Saisissez un ou plusieurs mots-clés dans la barre de recherche, puis cliquez sur l'icône « Loupe » ou appuyez sur la touche Entrée pour lancer la recherche.

Vous pouvez dès le départ, avant de lancer la recherche, sélectionner des filtres dans la colonne de gauche mais ce n'est pas obligatoire.

#### Affiner la recherche

Dès lors qu'on a lancé une recherche, la présentation de l'interface change.



En zone 1, on voit apparaître le ou les mots-clés qu'on a saisis.

En zone 3, on voit s'afficher les résultats de recherche.

En zone 2, on voit s'afficher :

- > une rubrique « Les filtres sélectionnés »
- > une rubrique « Affiner la recherche » contenant des filtres supplémentaires.

On peut notamment, par le filtre « Dates », sélectionner des bornes chronologiques pour la recherche.

A tout moment, on peut supprimer un filtre pour ré-élargir la recherche Archives (2) (cliquer sur la croix à gauche du filtre).

Affiner votre recherche

● Où cherchez-vous?

Pour supprimer tous les filtres actifs, cliquer sur « effacer ». Attention, ce bouton ne supprime pas un éventuel mot-clé tapé dans la barre de recherche.

 Filtres sélectionnés
 Effacer

 Domaines d'activité
 Effacer la recherche affinée

 Administration générale

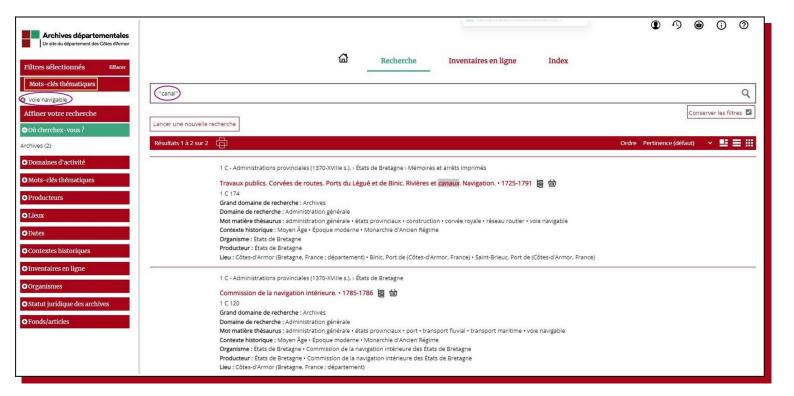
Pour commencer une nouvelle recherche, en supprimant tous les mots-clés et filtres sélectionnés, décocher la case «conserver les filtres» et cliquer sur « lancer une nouvelle recherche » en-dessous de la barre de recherche.



#### Les filtres

En plus des filtres présents dès l'accueil de nouveaux filtres sont disponibles :

- « Mots clés thématiques » permet une sélection par mots clés, par exemple : école ou voyage.
- « Producteurs » permet de filtrer les résultats en fonction du producteur des archives. Il peut s'agir d'une administration, d'une personne, d'une institution publique ou privée, etc.
- « Contextes historiques » propose de limiter les réponses à une période historique précise, par exemple les guerres mondiales.
- « Inventaires en ligne » permet de voir la liste des inventaires qui répondent à la question posée et d'en sélectionner un en particulier.
- « Types de documents » permet de restreindre les résultats à des types de documents spécifiques, exemple : carte postale.
- « Langues » : permet de filtrer sur la langue utilisée dans les documents

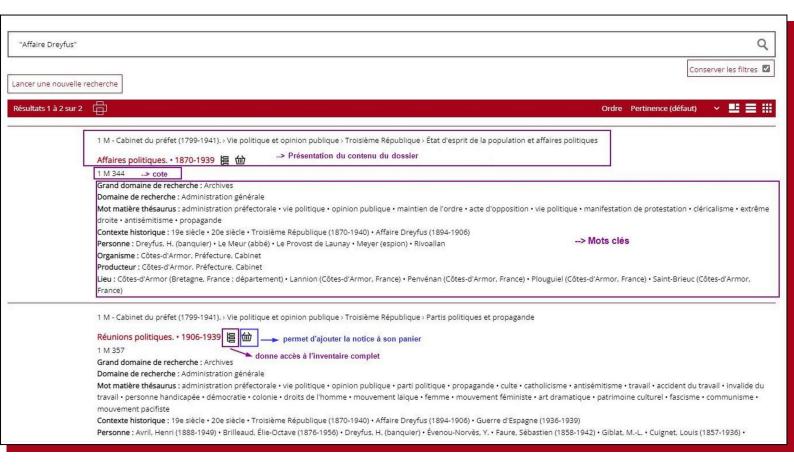


#### Affichage des résultats

Chaque fois que vous modifiez votre recherche (par ajout d'un filtre, saisie d'un mot-clé, sélection d'un intervalle de dates ou d'un lieu), la liste de résultats est automatiquement ajustée.

Par défaut, les résultats sont affichés par ordre de pertinence. Vous pouvez cependant trier les résultats par ordre chronologique ou par ordre alphabétique, ou selon la logique de l'inventaire. Vous pouvez aussi choisir d'afficher les résultats en ligne avec vignettes (par défaut), en liste sans vignettes, ou en mosaïque.

Les résultats se présentent ainsi :



Pour consulter la fiche de description détaillée, il suffit de cliquer sur le texte à gauche des dates. Par exemple, au clic sur le texte « affaires politiques », celui-ci change de couleur :

#### Affaires politiques. • 1870-1939

La description détaillée s'affiche dans une fenêtre différente. Le fil d'Ariane en haut de cette fenêtre permet de situer la fiche dans l'inventaire.



A partir de la description détaillée ou des résultats de recherche, on peut ouvrir l'inventaire complet à l'aide de l'icône « dossiers » :

3 Q - Bureau de l'enregistrement de Rostrenen (1790-1965). > Documents d'accès > Tables des successions et absences



Pour ouvrir une image dans la visionneuse, si vous avez affiché les vignettes dans les résultats de recherche, il suffit de cliquer sur la vignette.



Si vous avez ouvert la description détaillée du document, il faut cliquer sur l'onglet 'fichiers liés' puis sur la vignette.

