



Guide pour la saisie de notices d'autorité sous ICA-AtoM

rédigé par Claire Sibille-de Grimouard,
Service interministériel des Archives de France,

avec la collaboration du Groupe de travail Notices d'autorité producteurs ISAAR (CPF) de
l'Association des archivistes français et du Service interministériel des Archives de France,
constitué de :

Isabelle Chave, Archives nationales
Pascale Étienne, Archives départementales de Meurthe-et-Moselle
Agnès Goudail, Archives départementales de la Loire
Delphine Jamet, Archives départementales de la Gironde
Laurent Pons, Archives départementales du Tarn
Sébastien Studer, Service interministériel des Archives de France
Anne-Isabelle Vidal, Archives nationales d'Outre-Mer

Reproduction même partielle interdite
sans l'autorisation des auteurs

Paris,
Janvier 2012

Sommaire

1. Se connecter à l'application	3
Figure 1 : page d'accueil d'ICA-AtoM	3
2. Créer/modifier des notices d'autorité	5
2.1. Créer une notice d'autorité depuis le menu principal	5
Figure 5 : sauvegarder ou annuler une notice	6
2.2. Créer une notice depuis la page de consultation des notices d'autorité	6
2.3. Modifier une notice d'autorité existante	6
2.4. Supprimer une notice d'autorité	7
3. Saisir les données dans les champs ISAAR	7
3.1. Zone d'identification	7
3.1.1. Type d'entité	8
3.1.2. Forme(s) autorisée(s) du nom	8
3.1.3. Autre(s) forme(s) du nom	10
3.2. Zone de description	10
3.2.1. Dates d'existence	10
3.2.2. Histoire	10
3.2.3. Lieux	12
3.2.4. Statut juridique	12
3.2.5. Fonctions et activités	13
3.2.6. Textes de référence	14
3.2.7. Organisation interne	15
Inventaire forestier national	15
Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement	15
3.3. Zone des relations	16
3.3.1. Relations à prendre en compte	16
3.3.2. Créer des relations à partir de la boîte de dialogue	16
3.4. Zone du contrôle de la description	18
3.4.1. Identifiant de la description	18
3.4.2. Identifiant du ou des services	19
3.4.3. Règles et ou conventions	19
3.4.4. Niveau d'élaboration	19
3.4.5. Niveau de détail	19
3.4.6. Dates de création, de mise à jour et de suppression	19
3.4.7. Langue(s) et écriture(s)	19
3.4.8. Sources	20
3.4.9. Notes de mise à jour	20

1. Se connecter à l'application

Pour créer ou modifier du contenu dans ICA-AtoM, il faut se connecter en tant qu'éditeur de contenu.

1. L'adresse de la plate-forme réservée au groupe AAF est : <http://ica-atom.org/aaf> La langue par défaut est le français.
2. Cliquez sur « Ouverture de session » dans le menu utilisateur dans le coin supérieur droit de l'écran, pour accéder à la page de connexion (*figure 1 : page d'accueil d'ICA-AtoM*).



Figure 1 : page d'accueil d'ICA-AtoM

3. Saisissez votre adresse email et le mot de passe qui vous a été attribué (*figure 2 : ouverture de session*).
4. Cliquez sur le bouton « Ouverture de session » (*figure 2 : ouverture de session*).



Figure 2 : ouverture de session

5. Le menu principal est maintenant visible, avec les quatre tables « Ajouter » (pour créer des descriptions), « Taxonomies » (pour créer des termes dans une taxonomie), « Importer » (pour importer des descriptions archivistiques hiérarchisées avec des notices d'autorité et des descriptions d'institutions de conservation liées) et « Administrer » (pour créer des comptes utilisateurs, paramétrer l'application...) (*figure 3 : menu principal*).



Figure 3 : menu principal

6. Pour vous déconnecter, cliquez sur « fermeture de session » dans le coin supérieur droit de l'écran. ICA-AtOM vous redirige alors vers la page d'accueil (vous aurez accès à l'application seulement en mode consultation). NB : vous êtes automatiquement

déconnecté au bout de 30 minutes d'inactivité ; pour reprendre les modifications, vous devez vous reconnecter.

2. Créer/modifier des notices d'autorité

Le formulaire permettant de créer des notices d'autorité est structuré conformément aux zones d'information de la norme ISAAR(CPF).

2.1. Créer une notice d'autorité depuis le menu principal

Dans le menu principal, placez votre curseur sur « Ajouter » et sélectionnez « Notices d'autorité » (*figure 4 : créer une notice d'autorité depuis le menu principal*). ICA-AtoM vous redirige vers un formulaire vierge pour la saisie des données.



Figure 4 : créer une notice d'autorité depuis le menu principal

Toutes les zones d'information apparaissent fermées. Cliquez sur une zone d'information pour la déplier et accéder ainsi aux champs qu'elle regroupe.

Vous pouvez quitter le processus à tout moment en cliquant sur le bouton « Annuler » dans la barre de boutons ; aucune nouvelle notice ne sera créée (*figure 5 : sauvegarder ou annuler une notice*).

Cliquez sur le bouton « Créer » dans la barre de boutons pour sauvegarder la nouvelle notice (*figure 5 : sauvegarder ou annuler une notice*).

Sans titre

Zone d'identification

Type d'entité *

Forme autorisée du nom *

Forme(s) parallèle(s) du nom

Forme(s) du nom normalisée(s) selon d'autres conventions

Autre(s) forme(s) du nom

Numéro d'immatriculation des collectivités

Zone de la description

zone des relations

Zone du contrôle

annuler créer

Figure 5 : sauvegarder ou annuler une notice

2.2. Créer une notice depuis la page de consultation des notices d'autorité

Cliquez sur « Notices d'autorité » sous la lucarne de recherche de la page d'accueil. Vous accédez à la liste des notices d'autorité déjà créées dans ICA-AtoM. Cliquez sur l'intitulé de n'importe quelle notice, puis sur le bouton « Créer » dans la barre de boutons de la page de consultation d'une notice d'autorité (figure 6 : page de consultation d'une notice d'autorité). Un formulaire vierge apparaît pour la saisie des données.

2.3. Modifier une notice d'autorité existante

Sélectionnez la notice d'autorité que vous voulez modifier dans la liste des notices d'autorité déjà créées dans ICA-AtoM.

Passez du mode consultation en mode modification en cliquant sur le bouton « Modifier » dans la barre de boutons en bas de l'écran ; ICA-AtoM vous redirige sur le formulaire de saisie de la notice. Toutes les zones d'information apparaissent fermées ; cliquez sur une zone d'information pour la déplier et ainsi accéder aux champs qu'elle regroupe.

Apportez les modifications souhaitées.

Pour annuler les modifications, cliquez sur le bouton « Annuler » dans la barre de boutons ; ICA-AtoM vous fait revenir en mode consultation sans que les modifications aient été sauvegardées.

Pour sauvegarder les modifications, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » dans la barre de boutons ; ICA-AtoM exécute les modifications et revient vers la page modifiée en mode consultation.

Nota : les intitulés des champs obligatoires (type d'entité, forme(s) autorisée(s) du nom, dates d'existence, identifiant de la description) sont identifiés par un astérisque. Un message d'erreur apparaît lorsque ces champs ne sont pas renseignés, mais il est quand même possible de sauvegarder la notice incomplète.

2.4. Supprimer une notice d'autorité

Sélectionnez la notice d'autorité que vous voulez supprimer.

Cliquez sur le bouton « Supprimer » dans la barre de boutons.

Un message vous demande de confirmer la demande de suppression ; cliquez sur « Confirmer ».

ICA-AtoM supprime la notice et ouvre la page de consultation des notices d'autorité.

description	
identifiant du service responsable de la description	78422804100025
Rules and/or conventions used	Norme ISAAR (CPF) du Conseil international des archives, 2e édition, 1996. AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.
niveau d'élaboration	Ébauche
niveau de détail	Élémentaire
dates de création, de révision et de suppression	2011-02-25/2011-05-20
Language(s)	<input type="radio"/> français
Script(s)	<input type="radio"/> latin
sources	Sites internet http://www.meurthe-et-moselle.gouv.fr/index.php http://www.developpement-durable.gouv.fr/Une-nouvelle-organisation-de-l.html (consulté le 11 avril 2011).
Maintenance notes	Notice élaborée par Emmanuelle Balandier, stagiaire ; révisée par Pascale Étienne, conservateur territorial du patrimoine

modifier supprimer créer

Figure 6 : page de consultation d'une notice d'autorité et barre de boutons pour créer, modifier ou supprimer une notice

3. Saisir les données dans les champs ISAAR

3.0. Conventions rédactionnelles.

- Conventions Imprimerie nationale
- Pas de tirets, pas de puces, pas de points, pas d'étoiles.
- Majuscules accentuées.

3.1. Zone d'identification

Ne renseignez que les champs « Type d'entité », « Forme(s) autorisée (s) du nom » (éléments obligatoires dans la norme ISAAR) et éventuellement « Autre(s) forme(s) du nom » pour les sigles et acronymes.

3.1.1. Type d'entité

Sélectionnez la valeur « collectivité » dans le menu déroulant, pour indiquer le type d'entité décrite dans la notice d'autorité.

3.1.2. Forme(s) autorisée(s) du nom

Saisissez la forme autorisée du nom conformément à la norme AFNOR NF Z 44-060 (déc. 1996) : *Catalogage d'auteurs et d'anonymes – forme et structure des vedettes de collectivités auteurs*

Saisissez le nom officiel ou la forme du nom utilisée le plus souvent pour désigner la collectivité, sans majuscule autre qu'à l'initiale.

Toutefois, pour créer des notices génériques réutilisables par les différents services d'archives, n'utilisez pas de qualificatifs de localisation trop spécifiques. Il appartiendra à chaque service d'indiquer le lieu ou le ressort géographique pertinent.

Exemples	
Les règles de la norme AFNOR sont indiquées en petits caractères.	
Formes du nom à saisir dans ICA-AtOM	Formes du nom adaptées aux contextes locaux
Institut régional du travail social (région)	Institut régional du travail social (Aquitaine)
Service pénitentiaire d'insertion et de probation (département)	Service pénitentiaire d'insertion et de probation (Loire)
On ajoute obligatoirement une localisation pour distinguer des homonymes.	
Maison d'arrêt (commune, département)	Maison d'arrêt (Aix-en-Provence, Bouches-du-Rhône)
Quand la localisation est inférieure au département, on ajoute le nom du département.	
Maison d'arrêt (chef-lieu du département)	Maison d'arrêt (Albi)
On ajoute le nom du département à toutes les communes françaises sauf aux chefs-lieux.	
France. Tribunal de première instance (commune, département)	France. Tribunal de première instance (Mantes, Val-d'Oise)
France. Tribunal de commerce (commune, département)	France. Tribunal de commerce (Le Havre, Seine-Maritime)

France. Cour d'assises (chef-lieu du département)	France. Cour d'assises (Rennes)
Département. Direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse	Tarn. Direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse
Département. Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle	Vosges. Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle
Est généralement considéré comme une collectivité subordonnée tout organisme exerçant des fonctions législatives, judiciaires, administratives, militaires, diplomatiques ou d'information.	
Région. Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Unité territoriale du département.	Auvergne. Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Unité territoriale du Cantal
La collectivité subordonnée est prise en sous-vedette si le nom implique lui-même une subordination.	
Région. Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel	Bretagne. Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel
Région. Préfecture de Région. Service public de l'emploi	Alsace. Préfecture de Région. Service public de l'emploi
Lorsque le nom implique une subordination (bureau, comité, conseil, commission, mission, section, service...), on traite la collectivité comme un organe.	
Centre de détention (commune, département)	Centre de détention (Fontevraud-l'Abbaye, Maine-et-Loire)
Quand le nom d'une collectivité se termine par un nom de lieu, on le traite en qualificatif (entre parenthèses) et non pas comme partie intégrante du nom.	
Institut universitaire de formation des maîtres (commune, département)	Institut universitaire de formation des maîtres (Mérignac, Gironde)
Il est obligatoire de localiser les collectivités à vocation culturelle (musées, théâtres, lieux permanents de spectacle), les universités, établissements d'enseignement.	
Chambre des notaires (département)	Chambre des notaires (Sarthe)
Les organismes exerçant des fonctions pédagogiques, scientifiques, techniques, culturelles, médicales, religieuses, sociales, commerciales ou industrielles ne sont pas considérés comme des collectivités subordonnées, sauf s'ils exercent des fonctions administratives dans ces domaines. On fera donc une entrée directe.	
Département. Archives départementales	Loire. Archives départementales
Mais lorsque ces organismes exercent également des	

fonctions administratives, ils sont traités comme des collectivités subordonnées.	
---	--

3.1.3. Autre(s) forme(s) du nom

Saisissez dans ce champ les éventuels sigles ou acronymes. Ce champ peut comprendre plusieurs valeurs, il est donc possible de saisir autant de sigles ou acronymes que nécessaire.

Notez en minuscules les formes qui se prononcent et en majuscules les formes qui s'épèlent.

N'utilisez pas de points entre les lettres des sigles.

Exemples :

DDPJJ (pour Direction départementale de la protection judiciaire de la jeunesse)
DRTEFP (pour Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)
Cotorep (pour Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel)

3.2. Zone de description

Pour créer des notices génériques réutilisables et partageables, renseignez les champs « Dates d'existence », « Histoire », « Statut juridique », « Fonctions et activités », « Textes de référence » et éventuellement « Lieux » pour le ressort et « Organisation interne » quand plusieurs collectivités ont une structure et une composition similaire.

3.2.1. Dates d'existence

Donnez les dates de création et éventuellement de suppression de la collectivité au format ISO 8601 (AAAA/AAAA, AAAA-MM-JJ, etc.).

Nota :

- privilégier les dates officielles, portées par des textes (les dates d'application ou de réelle existence seront plutôt mentionnées dans l'élément « Histoire ») ;
- pour les dates de l'époque révolutionnaire, prendre les dates du calendrier grégorien ;
- pour une institution encore active, le schéma EAC-CPF, plus contraignant que l'EAD, n'accepte que la forme "2099" (et non "9999").

Exemples :

1940/1968 (pour une institution active de 1940 à 1968)
1950-06-14 (pour la date précise du 14 juin 1950)
1791/2099 (pour une institution créée en 1791 et toujours active)
1796-09-28 (pour la date précise correspondant au 7 vendémiaire an V)

3.2.2. Histoire

Saisissez dans ce champ, sous la forme d'un texte rédigé (2 000 caractères maximum, espaces compris), des informations sur les principaux événements de l'existence de la collectivité (création, modifications les plus importantes, suppression). Ne saisissez pas d'informations

relatives à un contexte local spécifique. Saisissez les informations relatives au ressort de la collectivité dans le champ « Lieux » (*cf. infra*).

Exemples :

Les informations trop spécifiques ou se rapportant à d'autres champs ont été barrées et les informations éventuellement ajoutées apparaissent en italique.

Direction départementale des territoires

Dans le cadre de la Révision Générale des Politiques Publiques (RGPP), l'État a réorganisé son administration territoriale pour l'ensemble des ministères.

Le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 institue des directions départementales interministérielles, services déconcentrés de l'État relevant du Premier ministre, placés sous l'autorité du préfet de département. ~~La Meurthe et Moselle figure parmi les départements où sont créées trois directions départementales : une direction départementale des territoires, une direction départementale de la cohésion sociale et une direction départementale de la protection des populations.~~

Ces directions sont créées par fusion de services préexistants. Ainsi, à compter du 1er janvier 2010, la Direction départementale de l'équipement et de l'agriculture (DDEA) - précédemment issue de la fusion de la Direction départementale de l'équipement (DDE) et de la Direction départementale de l'agriculture et de la forêt (DDAF)- devient Direction départementale des territoires (DDT) ~~de Meurthe et Moselle~~ et *Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) dans les départements du littoral.*

Direction interdépartementale des routes

Depuis 2004 ([loi de décentralisation du 13 août](#)), la gestion des routes départementales a été confiée aux départements. Les agents et les moyens financiers consacrés auparavant à la gestion de ces routes ont donc été transférés des directions départementales de l'équipement (DDE) vers les départements. Cependant, l'État a conservé la gestion des routes nationales et des autoroutes non concédées du réseau dit « structurant » (les autres ont été incorporées dans la voirie départementale). Pour gérer ce réseau, 11 directions interdépartementales des routes (DIR) ont été créées en France, les DDE n'intervenant plus dans la gestion des routes.

La création et l'organisation des directions interdépartementales des routes ont été fixées par le [décret du 16 mars 2006](#).

~~Le périmètre d'action de la DIR Est pour gérer le réseau du Nord-Est de la France, est fixé par l'[arrêté interministériel du 26 mai 2006](#). La DIR Est, opérationnelle depuis le 23 octobre 2006, relève de l'autorité du préfet de Moselle, préfet de la région Lorraine, préfet coordinateur des itinéraires routiers.~~

Tribunal de commerce

Sous l'Ancien Régime les juridictions consulaires existent en Lorraine comme en France. La Révolution française conserve le principe de ces juridictions qui prennent le nom de Tribunal de commerce (lois des 16 et 24 août 1790). Ils sont régis par le livre 7 du Code de commerce et sont présents dans toute la France métropolitaine (en dehors de l'Alsace et de la Moselle où les litiges commerciaux sont portés devant les tribunaux de grande instance).

~~Le tribunal de commerce de Nancy est institué par décret du 11 janvier 1791.~~

~~À l'origine, le tribunal de commerce de Nancy occupe les mêmes locaux que la juridiction consulaire des dues de Lorraine, installée depuis 1752 au Palais de la Bourse (à l'extrémité sud de l'actuelle place Carrière, face à l'Hôtel de Craon). Ces locaux sont agrandis et inaugurés en 1936, le second étage ayant été rendu par l'Inspection académique. En 1982, le tribunal~~

~~emménage dans la toute nouvelle cité judiciaire : il occupe des locaux provisoires à l'extérieur tandis que les archives restent conservées dans le sous-sol des bâtiments principaux.~~

Cour d'appel

~~Les tribunaux d'appel furent créés par la loi du 27 ventôse an VIII (18 mars 1800) et prirent la dénomination de cours d'appel en 1804.~~

~~Entre 1810 et 1848, les appellations varient, passant de cours impériales à cours royales, pour, ensuite, revenir au terme de cours d'appel.~~

~~Leur nombre varie selon l'histoire territoriale française. Elles s'étendent en général sur plusieurs départements. Leurs sièges ne dépendent pas toujours des chefs lieux mais des traditions judiciaires pré révolutionnaires.~~

Ressort

~~A l'origine la cour d'appel de Nancy avait dans son ressort les départements de la Meurthe, de la Meuse et des Vosges. Aujourd'hui elle s'étend aux mêmes départements, la Meurthe étant devenue après 1871 la Meurthe et Moselle.~~

~~En 1872, le département des Ardennes y fut inclus, consécutivement à la suppression de la cour d'appel de Metz. Il y resta jusqu'en 1967, date à laquelle il fut rattaché au ressort de la nouvelle cour d'appel de Reims.~~

3.2.3. Lieux

Saisissez les informations relatives au siège et au ressort de la collectivité.

Exemples :

Les informations trop spécifiques ont été barrées et les informations éventuellement ajoutées apparaissent en italique.

Cour d'appel

~~Le nombre des cours d'appel varie selon l'histoire territoriale française. Elles s'étendent en général sur plusieurs départements. Leurs sièges ne dépendent pas toujours des chefs-lieux mais des traditions judiciaires pré-révolutionnaires.~~

Ressort

~~A l'origine la cour d'appel de Nancy avait dans son ressort les départements de la Meurthe, de la Meuse et des Vosges. Aujourd'hui elle s'étend aux mêmes départements, la Meurthe étant devenue après 1871 la Meurthe et Moselle.~~

~~En 1872, le département des Ardennes y fut inclus, consécutivement à la suppression de la cour d'appel de Metz. Il y resta jusqu'en 1967, date à laquelle il fut rattaché au ressort de la nouvelle cour d'appel de Reims.~~

3.2.4. Statut juridique

Saisissez le statut juridique de la collectivité, notamment pour faire état d'une évolution de statut juridique, par exemple, après les lois de décentralisation successives (pour un service récupéré par les conseils généraux : « service déconcentré de l'État, puis service départemental » ; par les conseils régionaux : « service déconcentré de l'État, puis service régional » ; etc.). Pour les services déconcentrés de l'État ayant changé de ministères de rattachement, indiquez seulement dans ce champ « service déconcentré de l'État » et

mentionnez le(s) ministère(s) de rattachement dans le champ « Histoire ». Pour les institutions judiciaires, voir la liste de valeurs ci-après.

Exemples (pour le domaine Justice) :

Juridiction de l'ordre administratif du premier degré et de droit commun
Juridiction de l'ordre judiciaire du premier degré et de droit commun
Juridiction de l'ordre administratif du second degré et de droit commun
Juridiction de l'ordre judiciaire du second degré et de droit commun
Juridiction spécialisée
Juridiction d'exception

3.2.5. Fonctions et activités

Saisissez dans ce champ, sous la forme d'un texte rédigé (2 000 caractères maximum, espaces compris), des informations sur les principales fonctions de la collectivité, en les datant si possible. Ne saisissez pas d'informations relatives à son ressort territorial, à sa composition ou à sa structure. Pour les institutions judiciaires, structurez les données en paragraphes numérotés, suivant le plan suivant :

1. Compétences de la juridiction.
 - 1.1. Compétences civiles.
 - 1.2. Compétences pénales.
 - 1.3. Compétences administratives.
 - 1.4. Autres compétences.
2. Compétences non couvertes [si pertinent].
Telle compétence : voir telle juridiction
3. Recours.

Chaque niveau est facultatif. Si seul un niveau est complété, il ne sera pas numéroté.

Exemples :

Les informations trop spécifiques ont été barrées.

Direction interdépartementale des routes

La direction interdépartementale des routes met en œuvre les politiques définies par les ministres chargés de l'équipement et de la sécurité routière pour le réseau routier national.

Réseau

~~Le réseau de la DIR Est s'étend sur 4 régions (Alsace, Champagne Ardenne en partie, Franche Comté et Lorraine), 12 départements (Doubs, Jura, Territoire de Belfort, Haute-Saône, Bas-Rhin, Haut-Rhin, Vosges, Meurthe-et-Moselle, Moselle, Meuse, Haute-Marne et Marne), et compte 1 660 km de routes nationales et autoroutes non concédées.~~

Missions :

- assurer l'entretien, l'exploitation et la gestion du domaine public routier national et du domaine privé de l'État qui s'y rattache. À ce titre, elle assure la maîtrise d'ouvrage des opérations de toute nature qui y contribuent ;
- assurer l'engagement des dépenses afférentes aux crédits qui lui sont délégués ;
- concourir au développement du réseau routier national à la demande des directions régionales

de l'équipement (DRE).

En Meurthe et Moselle, la DIR Est gère :

- ~~les autoroutes A31, A313, A33, A330 ;~~
- ~~la RN52 au nord entre la Belgique et la Moselle et l'A30 dans son prolongement ;~~
- ~~la RN4 en direction de la Moselle à l'Est et en direction de la Meuse à l'Ouest ;~~
- ~~la RN57 dans le prolongement de l'A330 vers les Vosges au Sud ;~~
- ~~la RN333 au Sud-Est, passant par Lunéville ;~~
- ~~la RN59 encore plus à l'Est, passant par Baccarat.~~

Tribunal administratif

Les tribunaux administratifs ne sont pas compétents dans certains domaines relevant de juridictions spécialisées : voir les notices relatives aux commissions départementales et Commission centrale d'aide sociale, tribunaux départementaux et cours régionales des pensions militaires d'invalidité, Commission de recours des réfugiés, tribunaux du contentieux de l'incapacité, tribunaux des affaires de sécurité sociale, chambres régionales des comptes et Cour des comptes, instance disciplinaire de l'Autorité des marchés financiers.

~~accidents causés par les véhicules de l'administration, impôts indirects sauf la TVA, litiges en matière d'état civil ou de successions, litiges impliquant les sociétés gérant un service public industriel ou commercial, litiges en matière sociale (commissions départementales et Commission centrale d'aide sociale, tribunaux départementaux et cours régionales des pensions militaires d'invalidité, Commission de recours des réfugiés, tribunaux du contentieux de l'incapacité, tribunaux des affaires de sécurité sociale...), litiges à caractère financier (chambres régionales des comptes et Cour des comptes, instance disciplinaire de l'Autorité des marchés financiers).~~

3.2.6. Textes de référence

Saisissez dans ce champ les textes de référence (lois, décrets, arrêtés, directives, recommandations, délibérations, décisions, etc.) concernant la création/suppression, l'organisation et les missions de la collectivité. Commencez par le/les codes, le cas échéant, puis par les textes concernés énumérés dans l'ordre chronologique de leur promulgation. Ne saisissez pas de textes se rapportant à un contexte local. Explicitez le lien entre le texte de loi et la collectivité décrite. Pour les codes, ne mentionnez pas les articles. Indiquez la référence du *Journal officiel*, avec si possible l'adresse (URL) exacte sur le site Legifrance.

1. Codes de loi français.

2. Textes législatifs et réglementaires français.

[organisation strictement chronologique à ce niveau]

3. Autres textes.

[par ex. : arrêts de la Cour européenne des droits de l'homme, directives de la Commission législative de l'Union européenne, Cour pénale internationale...]

Exemples :

Typologie + n° précis du texte + date du texte + libellé général du texte + article concernant la collectivité décrite + référence précise à la publication du texte au JO, le cas échéant + mention précise de l'URL où est publiée le texte en ligne

→ Exemple :

Décret n° 58-1286 du 22 décembre 1958, supprimant les justices de paix (Journal officiel, 26 décembre 1958, <http://www.legifrance.gouv.fr/Etc....>)

3.2.7. Organisation interne

Saisissez dans ce champ les informations relatives à la composition (profil des membres, recrutement) et au fonctionnement (fréquence des réunions, types d'audiences) de la collectivité. Ne saisissez pas les informations relatives à un contexte local. Le cas échéant, il est possible de créer dans ce champ, comme dans tous les autres un lien vers des données publiées en ligne, en indiquant l'URL concernée (par exemple, un organigramme publié sur un site préfectoral ou ministériel).

1. Composition.

2. Fonctionnement.

Exemples :

Les informations trop spécifiques ont été barrées.

Inventaire forestier national

L'Inventaire forestier national est administré par un conseil d'administration de vingt-trois membres qui se réunit au moins deux fois par an. Il est composé d'une direction et de cinq sites interrégionaux. La direction, située à Nogent-sur-Vernisson (Loiret), est chargée de la définition des méthodes, du suivi général des travaux d'inventaire, du traitement et de l'analyse des données. Les sites interrégionaux ont pour mission d'inventorier un secteur du territoire métropolitain.

L'IFN emploie (en 2011) 200 personnes qui se répartissent entre la direction à Nogent-sur-Vernisson, les cinq échelons interrégionaux et l'ensemble de la forêt française.

Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement

~~La Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Lorraine est composée de :~~

~~— une équipe de direction comprenant un directeur régional assisté de deux directeurs régionaux adjoints ; le directeur est également délégué de bassin Rhin-Meuse et délégué ministériel de zone ;~~

~~— cinq services à vocation technique disposant d'une compétence régionale : le service « Infrastructures, transports et déplacements », le service « Prévention des risques », le service « Ressources et milieux naturels », le service « Climat, énergie, logement, aménagement », le service « Connaissance, évaluation et stratégie du développement durable » ;~~

~~— trois unités territoriales à vocation technique disposant d'une compétence départementale ou bi-départementale : l'unité territoriale de Meurthe et Moselle / Meuse, l'unité territoriale de Moselle, l'unité territoriale des Vosges ;~~

~~— deux services chargés d'assurer les fonctions « support » indispensables au bon fonctionnement des services techniques : le secrétariat général, le pôle support intégré.~~

~~Sont en outre rattachées directement au directeur ou à l'un des directeurs adjoints des unités spécifiques chargées de missions particulières : la mission « Zone de défense », la mission « Délégation de bassin », la mission « Communication », la mission « Pilotage stratégique et performance ».~~

3.3. Zone des relations

3.3.1. Relations à prendre en compte

Il est possible d'établir des relations avec d'autres collectivités et des ressources archivistiques depuis la boîte de dialogue des relations (*cf. infra*).

En ce qui concerne les relations avec d'autres collectivités, seules les relations génériques sont à prendre en compte (par exemple, les directions départementales des territoires peuvent être reliées aux directions départementales de l'équipement et de l'agriculture et aux directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement en général, etc.).

Dans ICA-AtoM, il suffit de relier une notice d'autorité A à une notice d'autorité B pour que le lien soit établi automatiquement de la notice B vers la notice A.

Le nombre de relations est en principe illimité dans ICA-AtoM. Toutefois, limitez-vous à cinq relations, en commençant par les relations chronologiques avec les prédécesseurs/successeurs directs, puis en continuant avec les relations hiérarchiques et en finissant avec les relations d'association.

Nota : la notice d'autorité ou la description archivistique avec laquelle l'on souhaite établir la relation doit avoir été créée au préalable.

3.3.2. Créer des relations à partir de la boîte de dialogue

Ouvrez la boîte de dialogue des relations en cliquant sur le lien hypertexte « Créer » sous « Collectivités, personnes ou familles associées » ou « Ressources associées » (*figure7*).



Figure 7 : lien vers la boîte de dialogue sur les relations

Sélectionnez le nom de la collectivité (ou l'intitulé de la description archivistique) avec laquelle vous voulez établir une relation en tapant les premières lettres dans le champ « Forme autorisée du nom » (ou dans le champ « Intitulé de la ressource associée ») ou à partir du menu déroulant.

A partir du menu déroulant du champ « Type de relation », sélectionnez une des trois valeurs « chronologique », « hiérarchique » ou « d'association », (ou « producteur », « auteur », « sujet », « détenteur », « dépositaire », « propriétaire des droits d'auteur », « propriétaire » pour qualifier une relation avec une ressource archivistique). Pour les relations mixtes, sélectionnez la valeur « chronologique-hiérarchique ».

Précisez la relation dans le champ « Description de la relation », en indiquant : « supérieur de », « subordonné à », « prédécesseur de », « successeur de » (ou « producteur », « auteur », « sujet », « détenteur », etc. pour décrire une relation avec une ressource archivistique). Attention : la relation part toujours de la collectivité décrite dans la notice d'autorité (par exemple, si on relie une notice d'autorité décrivant une direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement avec une autre notice décrivant une direction régionale de l'équipement, la relation sera « chronologique/successeur partiel de »).

Donnez éventuellement les dates de début et de fin de la relation au format ISO 8601 (AAAA-MM-JJ). Si les années de début et de fin sont les mêmes, saisissez la date seulement dans le champ « date de début » (« start ») et laissez vierge le champ « date de fin » (« end »). N'utilisez pas de mentions comme « v. », « env. », « [194?] », etc. pour exprimer des datations approximatives.

Dans le champ « Dates » (« date »), saisissez les dates comme vous voulez les voir s'afficher en mode consultation (par exemple « vers 1940-1980 » ou « 12 août 1940 - 31 juillet 1980 »). Si vous laissez ce champ vierge, les dates enregistrées dans les champs dates/dates de fin apparaîtront par défaut dans la page de consultation.

Cliquez sur le bouton « Soumettre » (« submit ») quand les informations sur la relation sont saisies. Quand les modifications de la notice d'autorité, cliquez sur le bouton « sauvegarder » dans la barre de boutons (*figure 8 : formulaire de saisie des données sur les relations*).

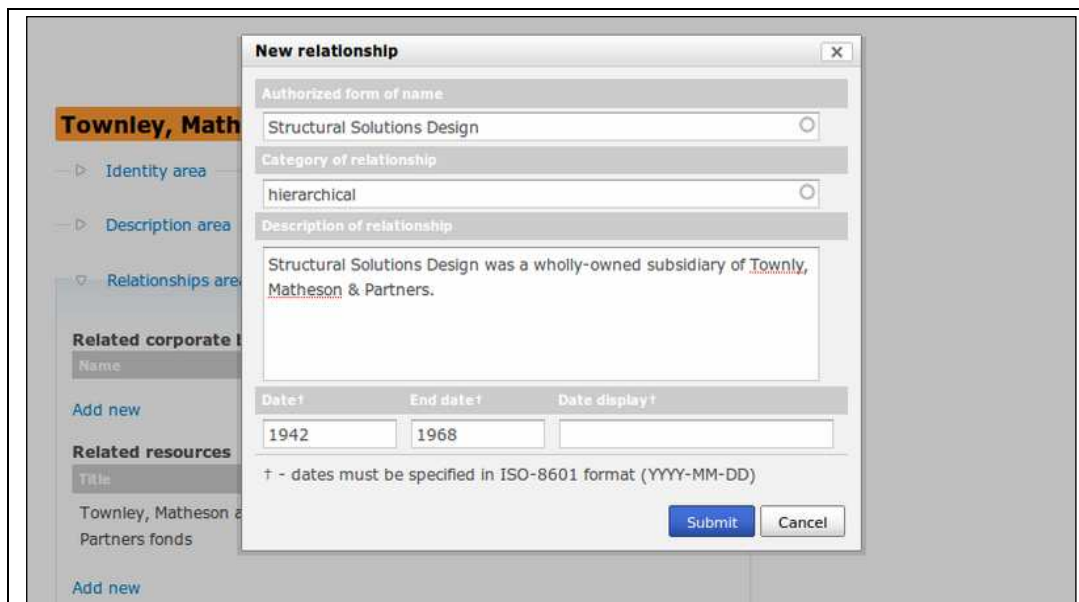


Figure 8 : formulaire de saisie des données sur les relations

Dans la page de consultation des notices d'autorité, vous verrez que les informations sur les relations apparaissent avec la collectivité ou la ressource associée sous forme d'un lien

hypertexte (figure 9 : consultation de la zone des relations). Un clic sur l’hypertexte vous dirige vers la notice d’autorité de la collectivité associée ou vers la description de la ressource archivistique en relation. Notez que les informations sur la relation sont saisies dans la page de consultation de la notice d’autorité associée. Le fait de modifier les informations sur la relation dans l’une ou l’autre des notices d’autorité permettra de sauvegarder les changements dans les deux notices d’autorité.



Figure 9 : consultation des zone des relations d’une notice d’autorité

Exemples de relations :

Direction régionale de l’environnement, de l’aménagement et du logement

Collectivité associée :

Forme du nom autorisée : direction régionale de l’environnement

Type de relation : chronologique

Description de la relation : les DREAL ont succédé pour partie aux DRE

Dates : du 4 novembre 1991 (création de la DIREN) au 31 décembre 2009

Date de début : 1991-11-04

Date de fin : 2009-12-31

3.4. Zone du contrôle de la description

Les champs sont tous à remplir car les éléments et attributs équivalents dans le format EAC-CPF sont tous obligatoires.

3.4.1. Identifiant de la description

Saisissez l’identifiant de la notice d’autorité.

L’identifiant doit être composé :

- d’un premier segment obligatoire comprenant dans l’ordre : code pays (FR), n° SIRET de l’AAF (78422804100025)
- d’un deuxième segment : code de la notice, comprenant les chiffres de 0 à 9, sans espace. Ce code sera dans l’ordre de production des notices d’autorité (sur la page listant toutes

les notices d'autorité produites, le nombre de notices apparaît en bas ; le numéro de nouvelle notice sera n+1).

Les deux segments sont séparés par un tiret sous-ligné, sans espace.

Exemple d'identifiant :

FR78422804100025_000000003

3.4.2. Identifiant du ou des services

Mentionnez en clair dans ce champ le groupe de travail AAF-SIAF.

Exemple :

Groupe de travail Association des archivistes français – Service interministériel des Archives de France

3.4.3. Règles et ou conventions

Indiquez les règles suivies pour l'élaboration de la notice d'autorité.

Exemple :

Norme ISAAR (CPF) du Conseil international des archives, 2e édition, 1996.
AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs.
Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure.

3.4.4. Niveau d'élaboration

Sélectionnez systématiquement la valeur « ébauche » dans le menu déroulant. La notice aura le statut de « validée » après relecture par le SIAF. En cas de modifications ultérieures après la validation SIAF, la notice aura le statut de « révisée ».

3.4.5. Niveau de détail

Sélectionnez systématiquement la valeur « élémentaire » dans le menu déroulant. La notice sera considérée comme « complète » après validation par le SIAF.

3.4.6. Dates de création, de mise à jour et de suppression

Saisissez la date de création de la notice au format ISO 8601 (AAAA-MM-JJ)

3.4.7. Langue(s) et écriture(s)

Cet élément d'ISAAR(CPF) correspond à deux champs distincts dans ICA-AtoM. Tapez les premières lettres de la langue (« fr ») et du code d'écriture (« lat ») et sélectionnez dans le menu déroulant les valeurs « français » et « latin ».

3.4.8. Sources

Indiquez dans ce champ les sources utilisées pour rédiger la notice. Les données seront énumérées suivant le plan suivant :

1. Ouvrages imprimés.
2. Sites internet.

Le niveau n'est à créer et à numéroter que lorsqu'il est complété.

Supprimer les dates de consultation des sites (si le lien est fait vers l'URL du site).

Pour la rédaction des références bibliographiques, on se référera aux usages éditoriaux de l'Imprimerie nationale.

Pour un ouvrage :

NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur (collection éventuellement), année, nb de pages [ou "p. Xxx-xxx", si la référence porte sur une partie précise de l'ouvrage].

→ *Exemple* : PETIT Jacques-Guy, *Une justice de proximité : la justice de paix 1790-1958*, Paris, PUF (coll. « Droit et Justice »), 2003, 180 p.

Pour un article :

NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, n° de livraison, année, p. Xxx-xxx

Pour un essai tiré d'un ouvrage collectif (catalogue, actes...) :

NOM Prénom, « Titre de l'article », dans : *Titre du catalogue ou des actes*, sous la dir. de Prénom Nom, lieu d'édition, éditeur, année, p. Xxx-xxx.

→ *Exemple* : PIERRE Eric, « Les historiens et les tribunaux de simple police », dans : *Une justice de proximité : la justice de paix 1790-1958*, dir. Jacques-Guy Petit, Paris, PUF (coll. « Droit et Justice »), 2003, p. 123-142.

L'italique ne sera pas récupérée lors de l'export en EAC.

Pour les sites Internet, on mentionnera sous la forme :

URL du site, libellé du nom du site

→ *Exemples* :

<http://www.justice.gouv.fr>, *site du ministère de la Justice et des Libertés*

<http://www.criminocorpus.cnrs.fr/>, *portail sur l'histoire de la Justice, des crimes et des peines*

3.4.9. Notes de mise à jour

Dans ce champ, saisissez le(s) nom(s) de l'auteur (ou des auteurs) de la notice, avec l'indication de son service et, si la notice n'est pas finalisée, son adresse mél ainsi que la mention « EN COURS » (ces deux dernières mentions sont destinées à être supprimées lors de la validation par le SIAF).

Exemples :

Notice élaborée par Pascale Étienne (France. Archives départementales de Meurthe-et-Moselle).

petienne@cg54.fr

Notice en cours.

OU

Notice à valider.