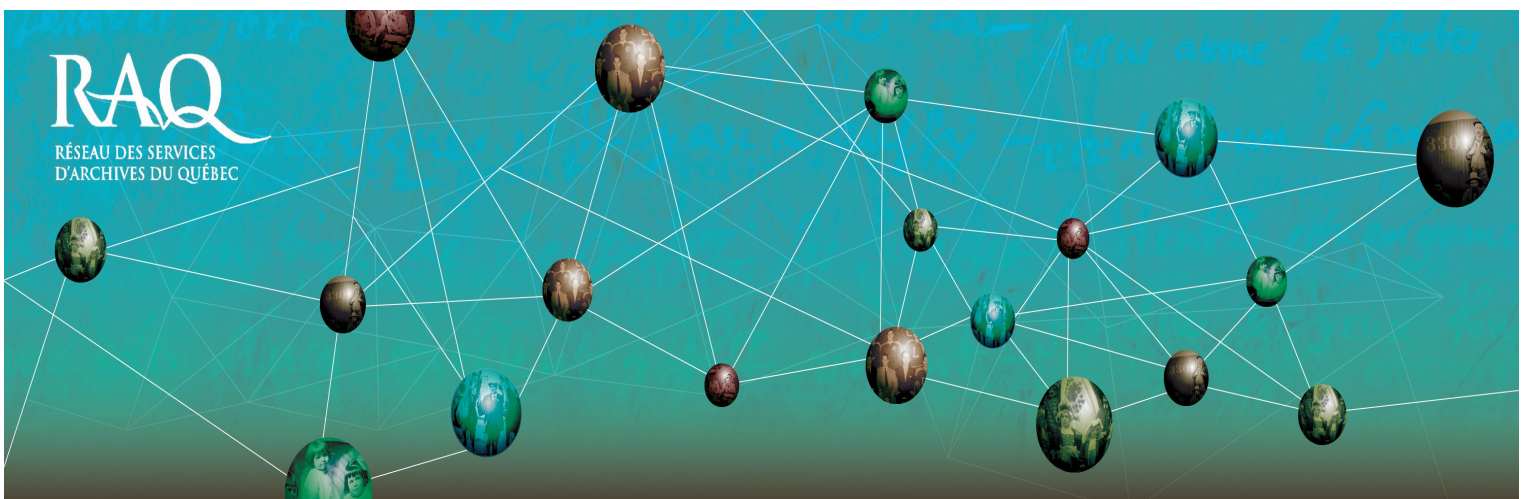


# Guide du RDAQ

Comment saisir des descriptions de fonds et collections dans le Réseau de diffusion des archives du Québec (RDAQ)



## Table des matières

Qu'est-ce que le Réseau de diffusion des archives du Québec?	1
Comment y avoir accès?	2
Comment s'inscrire au RDAQ?	3
Comment se connecter au RDAQ?	5
Comment saisir des descriptions?	7
Comment saisir une description de fonds?	7
Comment ajouter une description de niveau inférieur?	12
Comment annoncer une exposition virtuelle?	14

## **Qu'est-ce que le Réseau de diffusion des archives du Québec?**

Le Réseau de diffusion des archives du Québec (RDAQ) est un site web réalisé par le Réseau des services d'archives du Québec (RAQ) en collaboration avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) dans le but premier de révéler les richesses patrimoniales préservées dans les centres d'archives du Québec et d'en permettre la recherche et la diffusion à distance.

En ce sens, le RDAQ a pour objectif la mise en commun des descriptions de fonds et de collections de tous les services d'archives du Québec. Il permet la recherche d'archives québécoises ainsi que la mise en valeur des expositions virtuelles créées par les centres d'archives québécois. Les services d'archives qui participent au RDAQ devraient voir sous peu leurs descriptions périodiquement versées dans le portail [ArchivesCanada.ca](http://ArchivesCanada.ca), le Réseau canadien d'information archivistique, ce qui leur offre une vitrine sur le monde.

## Comment y avoir accès?

Le RDAQ est gratuit et permet aux services d'archives de saisir les descriptions de leurs archives directement sur le web, sans avoir à se procurer de logiciel. Vous pouvez donc y accéder à cette adresse : [www.rdaq.qc.ca](http://www.rdaq.qc.ca)

Vous arriverez à la page d'accueil du site :



The screenshot shows the homepage of the Réseau de diffusion des archives du Québec (RDAQ). The header features the RDAQ logo and the text "Le Réseau de diffusion des archives du Québec". A navigation menu includes "Accueil", "À propos de nous", "Recherche sur les archives", "Expositions virtuelles", "Services aux participants", and "Contactez-nous". The main content area is titled "Accueil" and contains several paragraphs of text, a small photograph of people on a road, and a list of "Derniers fonds ajoutés" with links to various collections. At the bottom, there are logos for "RAQ Réseau des services d'archives du Québec" and "Bibliothèque et Archives nationales Québec".

**RDAQ** Le Réseau de diffusion des archives du Québec

Accueil À propos de nous Recherche sur les archives Expositions virtuelles Services aux participants Contactez-nous

### Accueil

Le Réseau de diffusion des archives du Québec (RDAQ) a pour objectif la mise en commun des descriptions de fonds et de collections de tous les services d'archives du Québec. Le RDAQ permet la recherche d'archives québécoises ainsi que la mise en valeur des expositions virtuelles créées par les centres d'archives québécois.

Consultez les descriptions de fonds ou de collections, de séries ou de sous-séries, de dossiers ou de pièces conservés au Québec en vous rendant à la section *Recherche des archives*. Vous y trouverez au-delà de 170 000 descriptions de documents historiques et patrimoniaux.

Pour explorer les expositions virtuelles des services d'archives, visitez la section *Expositions virtuelles*. Dans cette même section, vous y verrez l'exposition du RAQ intitulée *Coutumes et culture* regroupant des chroniques culturelles rédigées par une équipe d'ethnologues sous la direction de Martine Roberge à partir principalement des Archives de folklore et d'ethnologie de l'Université Laval.

Entrez et cherchez les documents qui ont fait l'Histoire!

La nouvelle version du RDAQ est une réalisation conjointe du Réseau des services d'archives du Québec (RAQ) et de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en vertu d'une convention de partenariat et de services signée en novembre 2006.



#### Quoi de neuf?

Derniers fonds ajoutés

- [Fonds de la famille Woodman](#)
- [Fonds Alphonse Larochelle](#)
- [Fonds Florence Hunt](#)
- [Fonds d'Armand Desrochers et Carmen Déziel](#)
- [Fonds de l'Ensemble vocal de Sherbrooke](#)

**RAQ**  
RÉSEAU DES SERVICES  
D'ARCHIVES DU QUÉBEC

Bibliothèque  
et Archives  
nationales  
**Québec**

© Le Réseau de diffusion des archives du Québec

## Comment s'inscrire au RDAQ?

Afin de saisir des descriptions dans le RDAQ, vous devez d'abord inscrire votre service d'archives. À partir de l'accueil du site, à l'onglet [Services aux participants](#), vous cliquez sur [Adhésion au RDAQ](#). Vous attendrez alors le formulaire d'inscription, que vous pouvez remplir.



The image shows a screenshot of the RDAQ website's registration form. The header includes the RDAQ logo and the text "Le Réseau de diffusion des archives du Québec". A navigation menu contains links for "Accueil", "À propos de nous", "Recherche sur les archives", "Expositions virtuelles", "Services aux participants", and "Contactez-nous". The main heading is "Formulaire d'inscription" with an "Envoyer" button. The form is divided into several sections: "Type d'organisme" (dropdown), "Nom de l'organisme" and "Nom du service" (text boxes), "Coordonnées" (Address, Region, City, Postal code, Telephone, and Website), "Télécopieur ou courriel" (Fax and Email), and "Responsable" (Title, Name, Function, and Language of correspondence).

**Formulaire d'inscription** Envoyer

\* Type d'organisme :

\* Nom de l'organisme :

\* Nom du service :

**Coordonnées**

\* Adresse :

\* Région administrative :

\* Ville :

\* Code postal :

\* Téléphone :

Site Internet :

**Télécopieur ou courriel**

Veillez vous assurer d'inscrire au moins une adresse de courriel ou un numéro de télécopieur dans les cases ci-dessous. Ce champ est obligatoire.

Télécopieur :

Courriel :

**Responsable**

\* Titre :  \* Langue de correspondance :

\* Nom :

\* Fonction :

Lorsque vous aurez terminé cette étape, vous pouvez cliquer sur [Envoyer](#) et la demande d'inscription sera transmise à l'édimestre du RDAQ. Un courriel vous sera par la suite acheminé comprenant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (lequel vous pourrez ensuite modifier à votre guise).

Le formulaire contient les éléments de présentation de votre service d'archives. Celui-ci apparaîtra dans la liste des organismes participants ainsi que les informations que vous aurez consignées dans le formulaire.

## Comment se connecter au RDAQ?

Suite à la réception de vos informations, vous pouvez vous connecter au RDAQ. À partir de la page d'accueil, à l'onglet [Services aux participants](#), cliquez sur [Connexion au RDAQ](#) et vous obtiendrez cette page :



RDAQ Le Réseau de diffusion des archives du Québec

Nom de l'utilisateur :

Mot de passe :

Si vous avez oublié votre mot de passe, [cliquez ici](#).

Inscrivez-y votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis vous arriverez dans l'administration de votre compte.



RDAQ Le Réseau de diffusion des archives du Québec

**Bienvenue dans l'administration**

- Dossier
- Modification du mot de passe
- Fonds
  - Liste des fonds
  - Fonds importés
- Expositions
- Fermeture

Dans l'administration, vous aurez accès à plusieurs services. Le [Dossier](#) vous permet de modifier les renseignements sur votre organisme, ses coordonnées, le

nom du responsable et la description sommaire de votre organisme, incluant les heures d'ouverture et l'historique.

La [Modification du mot de passe](#) vous permet, tel que son nom l'indique, de modifier à votre guise le mot de passe qui vous connecte au site.

Le lien [Fonds](#) vous amène vers la page [Liste des fonds](#) qui vous présente les fonds que vous avez déjà décrits. C'est également à cet endroit que vous pouvez créer de nouvelles descriptions de fonds et collections.

Le lien [Fonds importés](#) permet aux utilisateurs des logiciels de description tels que Archi-Log ou Ultima de GCI d'extraire de leur base de données les éléments nécessaires à la mise à jour du RDAQ. Pour le moment, cette fonctionnalité est en développement en collaboration avec les compagnies. Contactez votre fournisseur afin d'obtenir des précisions quant à la démarche à suivre.

Le lien [Expositions](#) vous permet d'afficher sur le site du RDAQ une exposition virtuelle de votre organisme.

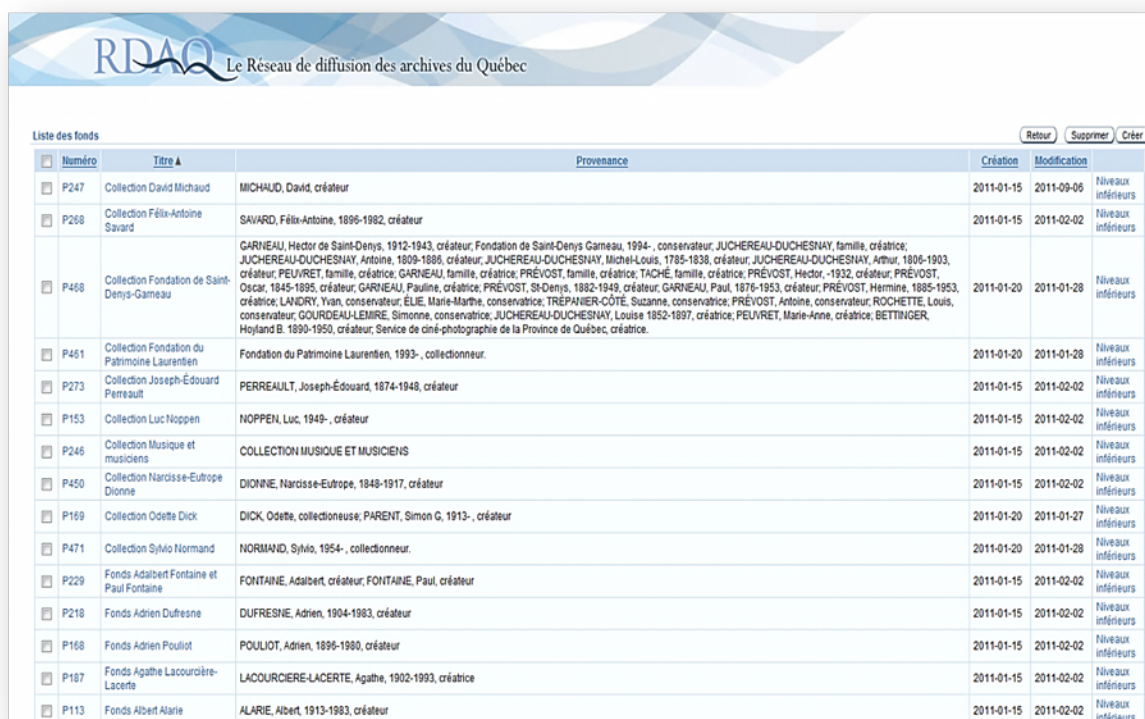
En cliquant sur le lien [Fermeture](#), vous vous déconnectez de l'administration.



# Comment saisir des descriptions?

## Comment saisir une description de fonds?

Après vous être connecté au RDAQ, dans la page de l'administration, vous pouvez cliquer sur le lien [Liste des fonds](#). Voici à quoi ressemblera votre page lorsque vous aurez saisi des descriptions de fonds.



Numéro	Titre A	Provenance	Création	Modification	
P247	Collection David Michaud	MICHAUD, David, créateur	2011-01-15	2011-09-06	Niveaux inférieurs
P268	Collection Félix-Antoine Savard	SAVARD, Félix-Antoine, 1896-1982, créateur	2011-01-15	2011-02-02	Niveaux inférieurs
P468	Collection Fondation de Saint-Denis-Garnéau	GARNEAU, Hector de Saint-Denis, 1912-1943, créateur; Fondation de Saint-Denis Garnéau, 1994- , conservateur; JUCHEREAU-DUCHESNAY, famille, créatrice; JUCHEREAU-DUCHESNAY, Antoine, 1809-1886, créateur; JUCHEREAU-DUCHESNAY, Michel-Louis, 1785-1838, créateur; JUCHEREAU-DUCHESNAY, Arthur, 1806-1903, créateur; PEUVRET, famille, créatrice; GARNEAU, famille, créatrice; PRÉVOST, famille, créatrice; TACHÉ, famille, créatrice; PRÉVOST, Hector, -1932, créateur; PRÉVOST, Oscar, 1845-1925, créateur; GARNEAU, Pauline, créatrice; PRÉVOST, St-Denis, 1882-1949, créateur; GARNEAU, Paul, 1876-1953, créateur; PRÉVOST, Hermine, 1885-1953, créatrice; LANDRY, Yvan, conservateur; ÉLIE, Marie-Martha, conservatrice; TRÉPANIER-CÔTÉ, Suzanne, conservatrice; PRÉVOST, Antoine, conservateur; ROCHETTE, Louis, conservateur; GOURDEAU-LEMIRE, Simonne, conservatrice; JUCHEREAU-DUCHESNAY, Louise 1852-1997, créatrice; PEUVRET, Marie-Anne, créatrice; BETTINGER, Hoyland B. 1890-1950, créateur; Service de ciné-photographie de la Province de Québec, créatrice.	2011-01-20	2011-01-28	Niveaux inférieurs
P461	Collection Fondation du Patrimoine Laurentien	Fondation du Patrimoine Laurentien, 1993- , collectionneur.	2011-01-20	2011-01-28	Niveaux inférieurs
P273	Collection Joseph-Édouard Perreault	PERREAULT, Joseph-Édouard, 1874-1948, créateur	2011-01-15	2011-02-02	Niveaux inférieurs
P153	Collection Luc Noppen	NOPPEN, Luc, 1949- , créateur	2011-01-15	2011-02-02	Niveaux inférieurs
P246	Collection Musique et musiciens	COLLECTION MUSIQUE ET MUSICIENS	2011-01-15	2011-02-02	Niveaux inférieurs
P450	Collection Narcisse-Eutrope Dionne	DIONNE, Narcisse-Eutrope, 1848-1917, créateur	2011-01-15	2011-02-02	Niveaux inférieurs
P169	Collection Odette Dick	DICK, Odette, collectionneuse; PARENT, Simon G, 1913- , créateur	2011-01-20	2011-01-27	Niveaux inférieurs
P471	Collection Sylvo Normand	NORMAND, Sylvo, 1954- , collectionneur.	2011-01-20	2011-01-28	Niveaux inférieurs
P229	Fonds Adalbert Fontaine et Paul Fontaine	FONTAINE, Adalbert, créateur; FONTAINE, Paul, créateur	2011-01-15	2011-02-02	Niveaux inférieurs
P218	Fonds Adrien Dufresne	DUFRESNE, Adrien, 1904-1983, créateur	2011-01-15	2011-02-02	Niveaux inférieurs
P168	Fonds Adrien Pouliot	POULIOT, Adrien, 1896-1980, créateur	2011-01-15	2011-02-02	Niveaux inférieurs
P187	Fonds Agathe Lacourcière-Lacerte	LACOURCIERE-LACERTE, Agathe, 1902-1993, créatrice	2011-01-15	2011-02-02	Niveaux inférieurs
P113	Fonds Albert Alarie	ALARIE, Albert, 1913-1983, créateur	2011-01-15	2011-02-02	Niveaux inférieurs

À vos débuts, vous ne verrez que la première ligne qui indique le numéro du fonds, le titre, la provenance, la date de création, la date de modification et les niveaux inférieurs. Lorsque vous aurez créé de nouvelles descriptions de fonds ou collections, vous pourrez classer vos fonds par numéro, titre ou dates en cliquant sur les mots correspondants. Étant donné que la zone *Provenance* peut contenir plusieurs noms, comme dans le cas d'une grande famille, il est préférable de ne pas cliquer sur le nom de cette zone, la chaîne de caractères dépassant une limite de tri ce qui déclencherait une erreur.

Création d'un fonds

Retour Sauvegarder

Catégorie : Fonds

▪ Numéro du fonds :

▪ Titre :

▪ Cote :

▪ Genres de documents :

▪ Dates :

Histoire administrative / Notice biographique :

Portée et contenu :

Langue de description :

Langue des documents :

Disponibilité d'un instrument de recherche :

Pour créer une nouvelle description de fonds, cliquez sur le bouton **Créer** situé en haut à droite de l'écran.

Vous arriverez à cette page, qui ressemble à un formulaire et dont vous devez remplir les champs.

Il est à noter que la saisie des champs précédés d'un astérisque rouge (\*) est obligatoire.

Les champs sont extraits des Règles pour la description des documents d'archives (RDDA).

Vous pouvez inscrire directement dans les cases vos informations ou utiliser le copier/coller à partir de vos descriptions déjà saisies dans votre ordinateur.

- ✓ Un petit truc si vous utilisez le logiciel Word : copier d'abord votre texte dans le Bloc-notes (disponible dans les accessoires de Windows) afin d'éliminer toute trace de caractère indésirable, puis collez votre texte dans les champs.

Restrictions régissant l'accès :

Restrictions régissant la reproduction :

Restrictions régissant la publication :

Historique de la conservation :

Notes :

Point d'accès / Provenance :

Descripteurs :

URL du fonds ou du document numérisé :

Document numérisé :

Pour les non-habitués aux RDDA, voici quelques indications vous permettant de mieux comprendre leurs fonctionnalités. Nous allons reprendre chaque champ et donner des explications sur ses fonctions.

Il est à noter qu'il s'agit ici d'une vulgarisation non exhaustive des RDDA et que vous devez vous référer au document officiel en cas de questionnements, pour obtenir des précisions ou des exemples. Vous pouvez obtenir une copie des RDDA sur le site du Conseil canadien des archives : <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>

Les références aux règles correspondantes aux RDDA sont inscrites à la fin des points.

**Catégorie** : Il s'agit du niveau de description que vous documentez : fonds, série, sous-série, sous-sous-série, dossier ou pièce.

**Numéro du fonds** : Il s'agit de la cote que vous avez donnée à votre fonds ou collection.

**Titre** : Le titre de votre fonds ou collection, basé sur le créateur des documents. Exemples : Fonds René Lévesque, Fonds Famille Meloche, Fonds Fédération des Harmonies du Québec, Fonds Joseph et Marie-Geneviève Drapeau. Le titre des niveaux inférieurs (série, sous-série, dossier, pièce) est souvent basé sur le contenu des documents. Référez-vous aux RDDA afin de composer le plus exactement possible le titre. (RDDA 1.1B)

**Cote** : La cote de la catégorie que vous décrivez (la cote du fonds, de la série, de la sous-série, etc.) assignée par votre service d'archives.

**Genres de documents** : Précise l'étendue linéaire (ex. : 43 cm) et la forme matérielle des documents (ex. : documents textuels). Lorsqu'il y a plusieurs formes matérielles, l'énumération se fait en ordre décroissant du nombre de documents. (RDDA 1.5B)

**Dates** : Les dates extrêmes de création des documents. Référez-vous aux normes des RDDA pour rédiger cet élément très important de la description. (RDDA 1.4B)

**Histoire administrative / Notice biographique** : L'histoire administrative s'adresse à la personne morale responsable de la création, l'accumulation ou l'utilisation du fonds. On y relate l'histoire de l'organisation, en incluant, par exemple, la date de création, les fonctions, la structure administrative, etc. La notice biographique s'adresse aux personnes physiques. Il s'agit d'une mini-biographie de la ou des personnes, incluant, par exemple, le lieu et date de naissance, la formation

académique, la profession, les honneurs reçus, le lieu et la date de décès, etc. (RDDA 1.7B)

**Portée et contenu** : La portée expose l'intérêt de l'unité archivistique pour la recherche. Il est temps de mettre en valeur l'unité que vous décrivez, de renseigner sur les fonctions et les activités à l'origine de la création des documents, sur la période couverte par les documents, sur les lieux géographiques, etc. La portée débute souvent par *Le fonds témoigne, porte ou atteste...* . Le contenu énonce ce dont le fonds se compose. On peut ramener l'ossature du plan de classification, nommer les principales séries ou présenter les types de documents qui constituent l'unité décrite (correspondance, procès-verbaux, dessins d'architecture, etc.). Le contenu débute souvent par *Le fonds contient, renferme ou se compose de...* . (RDDA 1.7D)

**Langue de description** : Notez ici la langue dans laquelle vous rédigez votre description. Ce champ est important, particulièrement lorsque la description sera ajoutée au portail *Archives Canada*.

**Langue des documents** : Énumération des langues de rédaction des documents d'archives. (RDDA 1.8B14)

**Disponibilité d'un instrument de recherche** : S'il existe déjà un instrument de recherche pour le fonds dans votre centre d'archives, inscrivez-le dans ce champ, que ce soit un catalogue, un inventaire, un index, une liste, etc. (RDDA 1.8B7)

**Restriction régissant l'accès** : Énumération des restrictions concernant la consultation de l'unité archivistique ou d'une de ses parties. (RDDA 1.8B16a)

**Restrictions régissant la reproduction** : Énumération des restrictions concernant la reproduction des documents, imposées par la loi ou le donateur. (RDDA 1.8B16c)

**Restrictions régissant la publication** : Énumération des restrictions concernant la publication des documents imposées par la loi ou le donateur (droits d'auteur, brevets, etc.). (RDDA 1.8B16d)

**Historique de la conservation** : Il s'agit de la petite histoire du fonds d'archives décrit. Depuis la création des documents jusqu'à maintenant, énumérez les transferts de propriété et de conservation des documents, avec les dates si possible. (RDDA 1.7C)

**Notes** : Vous pouvez consigner ici toute information susceptible d'intéresser les chercheurs au sujet de votre fonds ou collection ou du créateur des documents. Ces informations ne doivent pas avoir été consignées ailleurs. Exemple : des groupes de documents reliés, des versements complémentaires, des variantes du titre, la source du titre, etc. (RDDA 1.8)

**Point d'accès / Provenance** : Il s'agit de l'indication du nom du ou des créateur(s) du fonds suivi de son ou ses prénoms. (RDDA 21.2)

**Descripteurs** : Il s'agit des termes d'indexation (mots-clés) aidant la recherche. (RDDA 2<sup>e</sup> partie)

**URL du fonds ou du document numérisé** : Ajoutez ici le lien vers l'adresse de la page web de la description, si les descriptions de votre centre d'archives apparaissent déjà sur un site web.

**Document numérisé** : Ajoutez ici le lien vers l'adresse de la page web où se trouve le document numérisé, si votre centre d'archives possède une image numérisée relative à une description.

Création d'un fonds Retour Sauvegarder

Catégorie : Série

■ Numéro du fonds : P247

■ Titre :

■ Cote : P247

■ Genres de documents :

■ Dates :

Histoire administrative / Notice biographique :

Portée et contenu :

Langue de description :

Langue des documents :

Disponibilité d'un instrument de recherche :

Restrictions régissant l'accès :

Restrictions régissant la reproduction :

Restrictions régissant la publication :

Historique de la conservation :

Notes :

Point d'accès / Provenance :

Descripteurs :

URL du fonds ou du document numérisé :

Document numérisé :

## Comment ajouter une description de niveau inférieur?

Afin de créer un niveau inférieur (exemple : une série au fonds ou une pièce au dossier), vous devez cliquer sur le lien [Liste des fonds](#) de l'administration. Vous recherchez ensuite le fonds souhaité et cliquez sur [Niveaux inférieurs](#) à droite.

Vous arrivez sur la page de la description de votre fonds. Cliquez sur le bouton [Ajouter un niveau inférieur](#) et une fenêtre comme celle de gauche apparaîtra.

Il s'agit des mêmes champs que lors de la création d'un fonds à l'exception de la catégorie. Vous pouvez choisir dans le menu déroulant de la catégorie soit une série, une sous-série, une sous-sous-série, un dossier ou une pièce.

La description doit témoigner du niveau de description, c'est-à-dire que vous saisissez dans les champs les mêmes types d'informations que pour le fonds mais qui concernent uniquement l'unité archivistique (la série, sous-série, etc.) que vous décrivez.

Vous pouvez en tout temps voir des exemples de description de fonds et de niveaux inférieurs d'autres organismes en effectuant une recherche dans le RDAQ. À partir de l'accueil du site du RDAQ, cliquez sur l'onglet [Recherche sur les archives](#) et interrogez la base de données sur le sujet de votre choix.

Voici un exemple d'une recherche d'un fonds d'archives :

The screenshot displays the RDAQ website interface. At the top, the logo 'RDAQ' is followed by the text 'Le Réseau de diffusion des archives du Québec'. A navigation bar includes links for 'Accueil', 'À propos de nous', 'Recherche sur les archives', 'Expositions virtuelles', 'Services aux participants', and 'Contactez-nous'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Retour à la recherche' and 'Retour à la page d'accueil'. The main content area is titled 'Navigation dans le fonds' and features a tree view on the left side. The tree view shows a hierarchy starting with 'Collection Marie-Rose-Raquier', which branches into 'Documents d'information', 'Albums souvenirs', 'Brochures', 'Bulletins et dépliants', 'Journaux', and 'Photographies'. Each of these categories further branches into sub-items. The 'Collection Marie-Rose-Raquier' is selected, and its detailed description is shown on the right side of the page. The description includes the following information:

- Dates :** [ca 1880]-[ca 1997].
- Genre de documents :** 0,178 m de documents textuels. - 1 carte postale : couleur ; 14,9 x 9,0 cm. - 4 photographies : n&b ; 19,0 x 23,5 cm ou plus petit avec cadre 30,0 x 35,0 cm ou plus petit.
- Portée et contenu :** La collection porte sur la religion et l'Église catholique au Québec, sur la Ville de Sorel, sur le gouvernement du Québec, sur des personnalités à Sorel et dans la province, et sur l'actualité soreloise et provinciale.
- La collection contient des documents d'information, des coupures de presse, des journaux, des photographies et une carte postale.
- La collection se divise en trois séries: P080/S1 Documents d'information; P080/S2 Journaux; P080/S3 Photographies.
- Cote assigné par le centre d'archives :** P080
- Numéro d'identification du fonds ou de la collection assigné par l'établissement :** P080
- Nom du centre d'archives :** Société historique Pierre-de-Saurel inc.
- Restrictions régissant l'accès :** La collection ne contient aucune restriction.
- Restrictions régissant la reproduction :** La collection ne contient aucune restriction.
- Restrictions régissant la publication :** La collection ne contient aucune restriction.
- Notes :** Source du titre composé propre : Titre basé sur le nom de la créatrice.

À gauche se retrouve le plan de classification du fonds ou de la collection avec ses différents niveaux. Il suffit de cliquer sur le niveau souhaité afin d'obtenir la description correspondante à droite.

## Comment annoncer une exposition virtuelle?

Afin d'afficher un lien vers une exposition virtuelle, connectez-vous au RDAQ. Dans l'administration, cliquez sur le lien [Expositions](#).



Cette page s'affichera, contenant la liste des expositions. Cliquez sur le bouton [Créer](#) pour ajouter une nouvelle exposition.





Vous pouvez saisir ensuite les renseignements sur votre exposition virtuelle dans les champs appropriés. La saisie de la date de début est obligatoire.



The screenshot shows a web form titled "Renseignements sur l'exposition" (Exhibition Information) from the RDAQ website. The form includes the following fields and controls:

- Date de début :** A required field with a calendar icon.
- Date de fin :** A field with a calendar icon.
- Titre :** A text input field.
- Sujet :** A text input field.
- Description :** A large text area.
- Site internet :** A text input field.
- Actif :** A checked checkbox.
- Image :** A file selection field with a "Parcourir..." button.
- Largeur de l'image :** A text input field containing the value "50".
- Hauteur de l'image :** A text input field containing the value "50".
- Document numérisé :** A section with an "Ajouter" button and the text "Aucun document."

At the top right of the form, there are "Annuler" and "Créer" buttons. A "Capture rectan" button is partially visible on the right side.

L'annonce de votre exposition s'affichera dans la liste des expositions virtuelles des membres, sur le site du RDAQ, à l'onglet [Expositions virtuelles](#).

## Sources :

Conseil canadien des archives. *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, c1990, dernière révision 2008.

Duff, Wendy M. et Marlene van Ballegoie. *À la découverte des RDDA, Manuel d'initiation aux Règles pour la description des documents d'archives*. Conseil canadien des archives, 2011, 153 p.

Réseau des services d'archives du Québec et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. *Réseau de diffusion des archives du Québec (RDAQ)* [site web] <http://rdaq.banq.qc.ca/accueil/>

Saulnier, Carole. *Guide de l'utilisateur du RDAQ*. Réseau des services d'archives du Québec, 2003, 55 p.

Blanche Gagnon  
Conseillère en archivistique  
Réseau des services d'archives du Québec (RAQ)  
[archiviste.conseil.raq@gmail.com](mailto:archiviste.conseil.raq@gmail.com)  
Octobre 2011