

# Aide à la recherche

1. Recommandations	1
2. Accueil - premiers clics	2
3. Recherche simple	3
4. Recherche avancée	4
5. Recherche rapide « rechercher les titres et les identifiants »	5
6. Description archivistique	6
7. Formulaire : demande de consultation - contact	7

## 1. Recommandations

Cette aide à la recherche est organisée sous forme de captures d'écran suivies de commentaires. Elle est complémentaire des FAQ et glossaire, qui expliquent certains termes et fonctionnalités. Voir [caspar.cinematheque.ch/faq](https://caspar.cinematheque.ch/faq)

### Questions fréquentes (FAQ) et glossaire

Par mots-clés, cette page donne des précisions portant sur :

- Des termes fréquents dans caspar (exemple : Description archivistique, fonds mixte)
- Une aide supplémentaire à la recherche (exemple : filtrer, imprimer)
- Des informations utiles à la consultation et à l'utilisation des documents d'archives (exemple : horaire, droits d'auteurs)

Le terme « Voir » renvoie à un autre terme dans les FAQ

mot-clé (ordre alphabétique)	explication	Hyperlien
Affiche	Voir Iconographie et appareils cinématographiques (secteur)	
Aide à la recherche	Voir Aide à la recherche	<a href="https://caspar.cinematheque.ch/help">https://caspar.cinematheque.ch/help</a>
Appareils cinématographiques	Voir Iconographie et appareils cinématographiques (secteur)	

Le contenu de caspar étant régulièrement enrichi, les résultats de la recherche changent aussi régulièrement.

Si une recherche ne donne pas des résultats satisfaisants, la recommencer en utilisant des termes ou des procédés différents.

## 2. Accueil - premiers clics

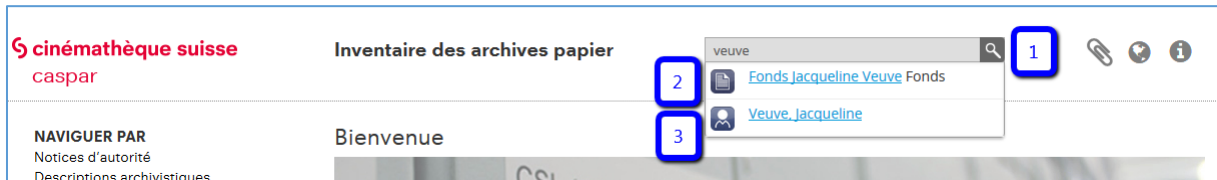
The screenshot shows the homepage of the 'caspar' website. At the top left is the logo 'cinémathèque suisse caspar' (1). To its right is the title 'Inventaire des archives papier' (2). A search bar with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon is located to the right of the title (2). In the top right corner, there are three icons: a clipboard (3), a globe (4), and an information icon (5). On the left side, there are two sections: 'NAVIGUER PAR' with links for 'Notices d'autorité', 'Descriptions archivistiques', 'Institution de conservation', and 'Objets numériques' (7); and 'NOUVEAUTÉS EN LIGNE' with links for 'Papiers Hervé Dumont', 'Fonds Daniel Schmid', 'Fonds Alain Tanner', 'Dossiers documentaires réalisateur...', and 'Fonds Laboratoire Cinégram Genève' (8). The main content area features a large photograph of film boxes with the text 'CSL 100 Documents accompagnant des copies de films' and 'Boite n° : 2' (6). Below the photo is the 'caspar' logo. At the bottom, there is a welcome message (9) with links to 'présentation de caspar', 'aide à la recherche', and 'questions fréquentes (FAQ) et glossaire'. A note at the bottom states: 'Attention ! Ni les inventaires des autres collections (Film, Bibliothèque et Iconographie), ni les documents numérisés ne sont accessibles en ligne. >Voir les Collections'.

1. Logo caspar : retour à la page d'accueil caspar.cinematheque.ch
2. Barre de recherche : recherche simple / recherche avancée
3. Presse-papier (clipboard) : pour sélectionner des Descriptions archivistiques. Voir ci-dessous p. 6, 6. Description archivistique.
4. Langue de l'interface : français, allemand ou anglais
5. Info : liens rapides vers : accueil, présentation de caspar, aide à la recherche, FAQ et glossaire, site web Cinémathèque suisse
6. Illustration de la page d'accueil : boîtes d'archives conservées dans les magasins du Centre de recherche et d'archivage de Penthaz. La photographie originale illustre la collection CSL 100 Documents accompagnant des copies de film.
7. Naviguer par : listes de l'ensemble des notices d'autorité (producteurs des fonds ou personnes indexées), des descriptions archivistiques (inventaires), l'institution de conservation (Cinémathèque suisse) et des objets numériques. A ce stade, ces objets sont uniquement des illustrations et non des collections numérisées. Dans l'affichage de ces listes, il est possible d'affiner les résultats. Voir ci-dessous p. 4, 4. Recherche avancée. Sur les autres pages de caspar, ces mêmes fonctions sont accessibles par la barre de recherche Parcourir.
8. Nouveautés en ligne : les 5 dernières descriptions archivistiques publiées ou modifiées.
9. Texte d'accueil avec liens vers différentes pages.

### 3. Recherche simple

#### Pour des résultats ciblés...

... visant directement un terme dans le titre d'une description archivistique ou d'une notice d'autorité. Cette fonction est disponible uniquement depuis l'interface en français.



1. Dans la barre de recherche, entrer un ou plusieurs termes. En cours de frappe (sans valider la frappe par Enter ou loupe), le système propose des résultats.
2. Résultat avec icône papier : description archivistique
3. Résultat avec icône portrait : notice d'autorité

Sélectionner un des résultats par un clic.

*Dans cet exemple, « Veuve » est le nom de famille du producteur d'un fonds ainsi qu'un terme figurant dans l'intitulé du fonds lié à ce producteur.*

#### Pour des résultats exhaustifs



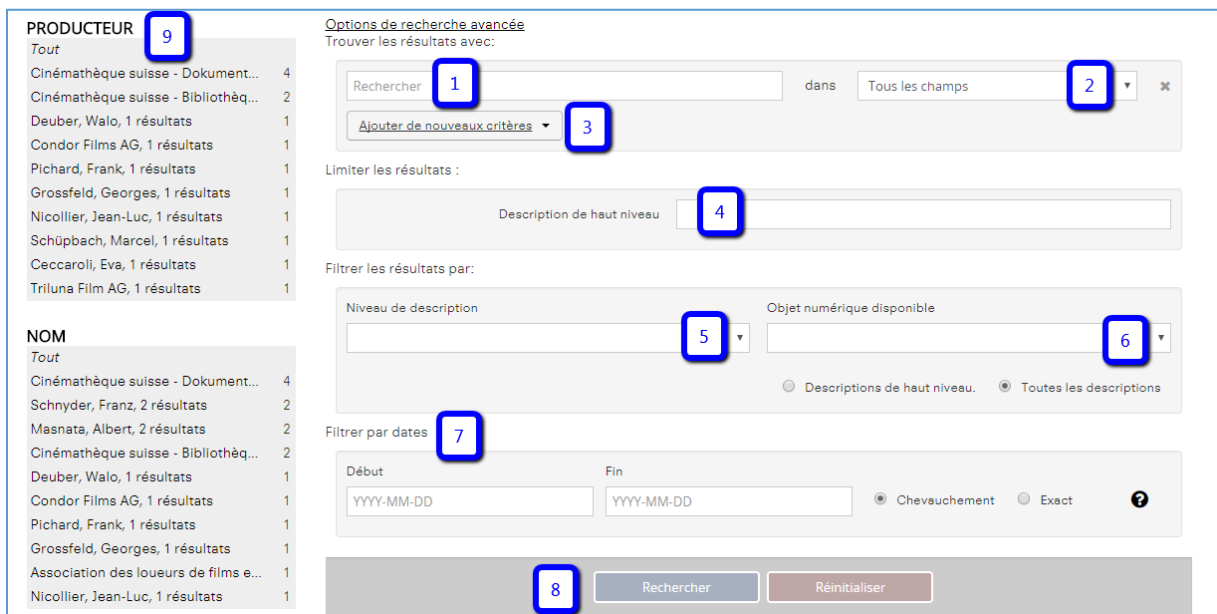
1. Entrer le ou les termes de recherche, valider par Enter ou loupe.
2. Le système propose une liste de résultats. Il affiche un aperçu de la description archivistique, dans laquelle se trouve le terme recherché.
3. Trier par : par défaut, les résultats sont triés par Cote. Cliquer sur ce terme pour modifier le tri : Cote, Le plus récent, Par ordre alphabétique, date.
4. Dans la colonne à gauche de l'écran, le système organise les résultats par catégories: par producteur ou par nom (indexation des personnes)

Dans cet exemple, le système propose d'une part l'occurrence présentant le terme « veuve » recherché dans le titre d'une description archivistique ou dans une notice d'autorité. D'autre part, il propose la ou les descriptions archivistiques comportant ce terme dans d'autres champs. Dans l'exemple, le terme « veuve » figure dans le champ modalités d'entrée ainsi que dans l'intitulé et producteur du fonds Jacqueline Veuve.

#### 4. Recherche avancée



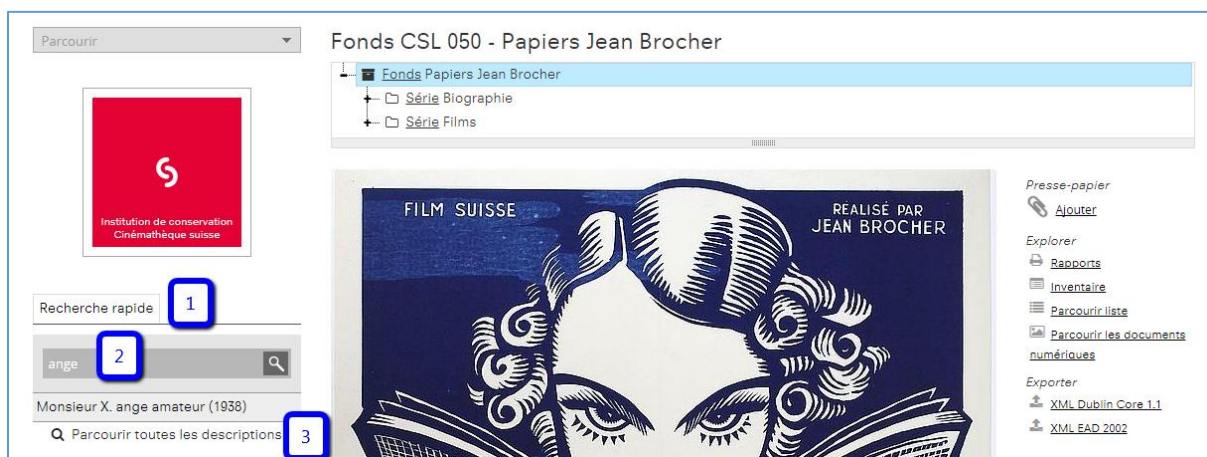
1. Cliquer dans la barre de recherche. Le terme <recherche avancée> apparaît.
2. Cliquer sur le terme <recherche avancée>. La page recherche avancée s'ouvre :



1. Entrer le ou les termes recherchés.
2. Sélectionner tous les champs ou un champ spécifique: Tous les champs / Titre / Histoire archivistique / Portée et contenu / Etendue matérielle et support / Mots-clé noms / Identifiant / Cote.  
Les champs ne figurant pas dans la liste déroulante ne sont pas recherchables individuellement, à l'instar de Modalités d'entrée ou Notes de l'archiviste.
3. Ajouter de nouveaux critères : Et / Ou / Non. Pour sélectionner d'autres champs.
4. Description de haut niveau : soit saisir un titre de Description archivistique, soit cliquer dans le champ. Le système propose des titres de Descriptions archivsitiques, à sélectionner.
5. Niveau de description : sélectionner un niveau (série, dossier, etc.)
6. Objet numérique disponible : Oui / Non. Dans caspar, les objets numériques sont uniquement des illustrations, et non des collections numérisées.
7. Filtrer par dates : entrer des années ou cliquer dans la zone. Une fenêtre s'ouvre et propose des dates par calendrier. Dans caspar, seules les années sont indiquées. Si la date n'est pas connue, elle est indiquée par « sans date ».
8. Rechercher : cliquer pour valider la recherche
9. Affiner les résultats par : le système propose une sélection de producteurs d'archives ou de noms indexés.

## 5. Recherche rapide « rechercher les titres et les identifiants »

Pour affiner la recherche au sein d'une description archivistique qui est affichée. Cette recherche couvre uniquement l'inventaire détaillé. Elle ne couvre pas le niveau général « Fonds ».



1. Cliquer sur l'onglet « Recherche rapide ».
2. Entrer un ou plusieurs termes de recherche, valider par Enter ou loupe.
3. Le système propose les résultats dans le fonds. La fonction "Parcourir toutes les descriptions" affiche ces mêmes résultats sous forme détaillée.

## 6. Description archivistique

The screenshot shows the archival description interface for 'Fonds CSL 050 - Papiers Jean Brocher'. The interface is divided into several sections:

- 1**: Title of the fonds: 'Fonds CSL 050 - Papiers Jean Brocher'.
- 2**: Hierarchical tree structure (Arborescence) showing 'Série Biographie' and 'Série Films', with sub-items like 'Dossier Films divers', 'Dossier Le bal de Castel (1956)', and 'Dossier Le criminel inconnu (1935)'.
- 3**: A vertical slider control used to adjust the height of the Arborescence section.
- 4**: A digital illustration of a man's face with a book, titled 'FILM SUISSE RÉALISÉ PAR JEAN BROCHER'.
- 5**: 'Zone d'identification' (Identification zone) containing fields for Cote (CH CS CSL 050), Titre (Papiers Jean Brocher), Date(s) (sans date (Production)), Niveau de description (Fonds), and Étendue matérielle et support (2 boîtes d'archives).
- 6**: 'Zone du contexte' (Context zone) containing the name of the producer: 'Brocher, Jean (1899-1979)', with a link to the full authority notice.
- 7**: 'Presse-papier' (Print) button to add the description to the clipboard.
- 8**: 'Explorer' (Explore) button for FAQ and glossary.
- 9**: 'Exporter' (Export) button for FAQ and glossary.
- 10**: 'Instrument de recherche' (Search instrument) button to download the description in PDF format.
- 11**: Logo of the 'Institution de conservation Cinémathèque suisse'.
- 12**: 'Recherche rapide' (Quick search) field with a search button.

1. Cote (référence) et intitulé du fonds d'archives
2. Arborescence ou plan de classement : par séries ou dossiers, inventaire détaillé du contenu du fonds. Cliquer sur les dossiers ou sur les titres pour déployer l'arborescence et afficher l'unité de description.  
Le contenu détaillé n'est pas disponible pour l'ensemble des descriptions.
3. Poignée : permet d'ajuster la hauteur de la section Arborescence.
4. Illustration (objet numérique) dont la légende se trouve en fin de la description archivistique, dans le champ Source.
5. Zones de description, niveau fonds
6. Nom du producteur : cliquer sur ce nom donne accès à l'intégralité de la notice d'autorité
7. Presse-papier: pour ajouter la Description archivistique dans le presse-papier (clip-board, logo trombone). Accéder au presse-papier par le bandeau en haut à droite de l'écran. Les éléments sélectionnés peuvent être visualisés, triés, imprimés ou retirés du presse-papier.
8. Explorer : voir FAQ et glossaire
9. Exporter : voir FAQ et glossaire
10. Instrument de recherche : télécharger l'intégralité de la Description archivistique (à l'exception de l'illustration) en format PDF.
11. Logo Institution de conservation : accès à la notice ISDIAH de la Cinémathèque suisse.
12. Recherche rapide : voir l'explication avec capture d'écran précédente.

## 7. Formulaire : demande de consultation - contact

**cinémathèque suisse** 1

**Demande de consultation d'archives papier** 2

Veillez télécharger le [règlement du Département Non-Film](#) et la fiche d'inscription

Les champs accompagnés d'une étoile \* sont obligatoires.

*Institution*

*Adresse \**

*Prénom \**

*NPA \**

*Nom \**

*Lieu \**

*N° de téléphone \**

*Email \**

*Commentaire*

**Informations complémentaires**

*Autre numéro de téléphone*

*Descriptif de votre demande \**

*Nom du fonds d'archives*

*Cote du fonds d'archives*

1. Pour toute demande de consultation ou contact, merci d'utiliser ce formulaire. Il est disponible depuis la page d'accueil de caspar, ainsi que depuis le site web de la Cinémathèque suisse, rubrique Infos pratiques :  
<http://www.cinematheque.ch/f/infos-pratiques/contacts/>  
Un archiviste vous répondra dans les meilleurs délais.
2. Règlement [d'utilisation] du Département Non-Film. Cliquer pour l'ouvrir ou le télécharger. Il est également disponible à l'adresse :  
[http://www.cinematheque.ch/fileadmin/user\\_upload/Collections/Dpt-Non-Film/reglement-non-film.pdf](http://www.cinematheque.ch/fileadmin/user_upload/Collections/Dpt-Non-Film/reglement-non-film.pdf)