Tableaux Excel en vue d'un encodage ultérieur au format EAD
Guide d'utilisation

Contacts : camille.poiret@bnf.fr ou manuscritsccfr@bnf.fr

Le fichier Excel que ce guide accompagne est composé de 6 feuilles :

- La feuille A comprend le tableau à compléter pour un signalement minimal de fonds ;
- La feuille B comprend le tableau adapté pour un fonds de type archivistique plus détaillé ;
- La feuille C comprend le tableau adapté pour un fonds de codex ;
- La feuille D répertorie toutes les colonnes potentiellement utilisables dans une « banque de colonnes » ;
- La feuille E et F proposent des exemples de tableaux complétés, pour un fonds de type archivistique (E) et pour un fonds de codex (F).

Chaque colonne correspond à un futur élément EAD ou à un attribut d'élément (à l'exception de la seconde colonne « Profondeur de la description »). Ces éléments et attributs, rappelés après l'intitulé de chaque colonne, font l'objet d'un tableau récapitulatif en page 15-16.

Nb : pour une meilleure lisibilité des tableaux, les trois premières lignes qui comportent le nom des colonnes, ainsi que les cinq premières colonnes d'identification (jusqu'au titre inclus), ont été figées. Vous pouvez désactiver cette option dans Excel en vous rendant dans *Affichage, Figer les volets, Libérer les volets*. De nombreux exemples sont fournis pour vous aider à remplir les colonnes, tant dans ce guide que dans les tableaux eux-mêmes (ligne 4 des tableaux).

Les tableaux ont été conçus pour couvrir les besoins les plus fréquents. Il est néanmoins possible si nécessaire d'ajouter des colonnes aux tableaux prédéfinis. Nous vous conseillons, avant de commencer, de prendre connaissance de ce guide, des feuilles exemples E et F et de la banque de colonnes, afin d'éventuellement adapter le modèle de tableau que vous aurez sélectionné en y insérant les colonnes qui vous sont utiles et qui n'y figureraient pas.

Les colonnes ont été partagées en quatre grandes parties (identification, description matérielle, description intellectuelle, traitement par l'institution), associés à des codes couleur pour faciliter la gestion des données. **Les colonnes du premier module « Identification » sont à remplir obligatoirement** pour un encodage en EAD conforme aux pratiques du CCfr de votre instrument de recherche.

L'ordre des colonnes suit l'ordre d'apparition des éléments tel que défini par la DTD EAD ; vous pouvez néanmoins les réorganiser à votre guise, et insérer de nouvelles colonnes où vous voulez, sans que cela nuise à la transformation en EAD de votre instrument de recherche.

Vous pouvez également ajouter des colonnes propres à votre institution pour des besoins locaux. Attention **! ces colonnes ne seront pas prises en compte dans la conversion en EAD, et ne seront donc pas visibles dans le CGM**.

Merci de ne pas dupliquer une colonne déjà existante (aucune colonne ne doit avoir le même intitulé**). Il est tout particulièrement important de ne pas modifier la ligne 3 de votre tableau, qui sert à sa conversion en EAD.**

Pour des besoins spécifiques qui n'auraient pas été envisagés parmi les propositions de la banque de colonnes ou pour toute question, n'hésitez pas à solliciter le CCfr aux adresses indiquées ci-dessus.

NB : le niveau <archdesc>, c'est-à-dire le niveau de description valable pour l'ensemble du fonds ou de la collection n'est PAS prévu dans le tableau.

Seules sont décrites dans ce guide les colonnes susceptibles de présenter une difficulté. Concernant la valeur des éléments EAD non décrits ici, des consignes plus détaillées sont disponibles aux adresses suivantes :

- Le Guide des bonnes pratiques de l'EAD en bibliothèque
- Le Dictionnaire des balises de l'EAD
- Faire un répertoire ou un inventaire simple en EAD.

•••

1. IDENTIFICATION

▪ Nom du niveau archivistique *<c level="">*

Indiquez le niveau de description archivistique de l'unité documentaire : le(s) document(s) décrit(s) correspond(ent)-il(s) à un fonds, une série, un dossier, une pièce… ?

La DTD EAD fixe une liste de valeurs (en anglais) :

- collection (collection)
- fonds (fonds)
- class (classe)
- recordgrp (groupe de documents)
- series (série organique)
- subfonds (sous-fonds)
- subgrp (sous-groupe de documents)
- subseries (sous-série organique)

- file (dossier)
- item (pièce)

Si aucune valeur n'est plus appropriée, utilisez par défaut *recordgrp* (groupe de documents) pour un fonds, et *item* pour une pièce.

ATTENTION à ne pas mettre de majuscule au nom du niveau archivistique que vous indiquez.

▪ Profondeur de la description

Le grand atout de l'EAD est de permettre des descriptions hiérarchisées. Il est ainsi possible de décrire un ensemble documentaire de manière globale, puis de présenter de manière détaillée chacune de ses parties (les unités documentaires, appelées composants (<c>) en EAD). Les informations contenues dans cette colonne permettront de reconstituer la hiérarchie de votre instrument de recherche. **Indiquez la profondeur de la description à l'aide d'un chiffre (1, 2, 3…).**

Voici deux exemples. Seules sont mentionnées les informations utiles à notre propos, à savoir la profondeur du composant, avec le niveau archivistique qui lui correspond et son titre pour identification.

***Exemple :* Fonds de Nelles**

1 *subfonds* Marie de Nelles
- ***2*** *series* Carrière politique
  - ***3*** *subseries* Députation
    - ***4*** *file* Intervention à la Chambre des députés : texte intégral et notes
    - ***4*** *recordgrp* Interventions relatives à la condition des femmes
      - ***5*** *subgrp* Interventions des années 1963 et 1964
        - ***6*** *item* Interventions sur les inégalités de salaire
        - ***6*** *item* Intervention du 15 mai 1964 sur les violences conjugales
        - ***6*** *item* Intervention en faveur des femmes grévistes de l'industrie textile
- ***2*** *series* Manuscrits familiaux conservés par Marie de Nelles
  - ***3*** *item* La noblesse du comté de Bourgogne au Moyen Age
  - ***3*** *item* Terrier de la seigneurie de Nelles

1 *subfonds* Famille Isera-Marx
- ***2*** *file* Le Docteur admirable

3 *recordgrp* Notes pour la rédaction du Docteur admirable
3 *item* Manuscrit du Docteur admirable

Cela donne en EAD :

```
<c level="subfonds">
<unittitle>Marie de Nelles</unittitle></c>
    <c level="series">
<unittitle>Carrière politique</unittitle></c>
        <c level="subseries">
<unittitle>Députation</unittitle></c>
            <c level="file">
<unittitle>Intervention à la Chambre des députés : texte intégral et notes</unittitle></c>
            <c level="recordgrp">
<unittitle>Interventions relatives à la condition des femmes</unittitle></c>
                <c level="subgrp">
<unittitle>Interventions des années 1963 et 1964</unittitle></c>
                    <c level="item">
<unittitle>Interventions sur les inégalités de salaire</unittitle></c>
                    <c level="item">
<unittitle>Intervention du 15 mai 1964 sur les violences conjugales</unittitle></c>
                    <c level="item">
<unittitle>Intervention en faveur des femmes grévistes de l'industrie textile</unittitle></c>
    <c level="series">
<unittitle>Manuscrits familiaux conservés par Marie de Nelles </unittitle></c>
        <c level="item">
<unittitle>La noblesse du comté de Bourgogne au Moyen Age</unittitle></c>
        <c level="item">
<unittitle>Terrier de la seigneurie de Nelles</unittitle></c>
<c level="subfonds">
<unittitle>Famille Isera-Marx</unittitle></c>
    <c level="file">
<unittitle>Le Docteur admirable</unittitle></c>
        <c level="recordgrp">
<unittitle>Notes pour la rédaction du Docteur admirable</unittitle></c>
        <c level="item">
<unittitle>Manuscrit du Docteur admirable</unittitle></c>
```

NB : vous constaterez qu'il n'y a pas d'équivalence entre le degré de profondeur du composant et son niveau archivistique. Au degré de profondeur 3 se trouvent aussi bien un *subseries* que des *item* ou un *recordgrp*. Au degré de profondeur 2 se trouvent des *series* et un

file. A l'inverse, on peut trouver des *item* tant au degré de profondeur 6 qu'au degré de profondeur 3.

Pour un fonds de codex, il n'y aura guère plus de 3 degrés de profondeur, et dans la très grande majorité des cas, seulement 2.

Exemple : **Fonds du Département des Manuscrits. Français.** (deux manuscrits, Français 3259 et Français 3260, contenant des lettres)

1 *item* Français 3259. Recueil de lettres et de pièces originales, et de copies de pièces indiquées comme telles dans le dépouillement qui suit.

> ***2*** *item* Lettre de « HENRY [duc D'ANJOU]... à mon cousin monseigneur le duc de Nemoux,... Escript au camp à St Mesmyn, ce VIIe jour de fevrier ».
>
> ***2*** *item* Lettre de « HENRY [duc D'ANJOU]... à mon cousin monseigneur de Nemoux,... Escript au camp à Pons sur Senne, ce VIIe jour de fevrier ».
>
> ***2*** *item* Lettre de « HENRY [duc D'ANJOU]... à mon cousin monseigneur le duc de Nemoux,... Escript au camp à Nogen sur Senne, ce Xme jour de fevrier ».
>
> ***2*** *item* Lettre de « HENRY [duc D'ANJOU]... à mon cousin monseigneur le duc de Nemoux,... Escript au camp à Nogen sur Senne, ce VIIIme jour de fevrier ».
>
> …

1 *item* Français 3260. Recueil de lettres originales.

> ***2*** *item* Lettre de « MARGUERITE DE FRANCE [duchesse DE SAVOIE]... à mon cousin monseigneur le duc de Mommorency, pair et connestable de France... De Rivolles, ce IIe jour d'apvril ».
>
> ***2*** *item* Lettre de « CATERINE [DE MEDICIS]... à madame la conestable deuchese de Momoransy ».
>
> ***2*** *item* Lettre de « MARGUERITE DE FRANCE [duchesse DE SAVOIE]... à mon cousin monsieur le duc de Monmorenssy, connestable de France ».
>
> ***2*** *item* Lettre de « MARGUERITE,... royne de Navarre... à mon nepveu monseigneur le grand maistre... D'Allençon, ce XIIe jour de janvier ».
>
> …

Cela donne en EAD (les cotes des manuscrits ne sont pas reportées):

<c level="item"><unittitle>Recueil de lettres et de pièces originales, et de copies de pièces indiquées comme telles dans le dépouillement qui suit.</unittitle></c>

<c level="item"><unittitle>Lettre de « HENRY [duc D'ANJOU]... à mon cousin monseigneur le duc de Nemoux,... Escript au camp à St Mesmyn, ce VIIe jour de fevrier ».</unittitle></c>

<c level="item"><unittitle>Lettre de « HENRY [duc D'ANJOU]... à mon cousin monseigneur de Nemoux,... Escript au camp à Pons sur Senne, ce VIIe jour de fevrier ».</unittitle></c>

<c level="item"><unittitle>Lettre de « HENRY [duc D'ANJOU]... à mon cousin monseigneur le duc de Nemoux,... Escript au camp à Nogen sur Senne, ce Xme jour de fevrier ».</unittitle></c>

<c level="item"><unittitle>Lettre de « HENRY [duc D'ANJOU]... à mon cousin monseigneur le duc de Nemoux,... Escript au camp à Nogen sur Senne, ce VIIIme jour de fevrier ».</unittitle></c>

…

<c level="item"><unittitle>Recueil de lettres et de pièces originales, et de copies de pièces indiquées comme telles dans le dépouillement qui suit.</unittitle></c>

<c level="item"><unittitle>Lettre de « MARGUERITE DE FRANCE [duchesse DE SAVOIE]... à mon cousin monseigneur le duc de Mommorency, pair et connestable de France... De Rivolles, ce IIe jour d'apvril ».</unittitle></c>

<c level="item"><unittitle>Lettre de « CATERINE [DE MEDICIS]... à madame la conestable deuchese de Momoransy ».</unittitle></c>

<c level="item"><unittitle>Lettre de « MARGUERITE DE FRANCE [duchesse DE SAVOIE]... à mon cousin monsieur le duc de Monmorenssy, connestable de France ».</unittitle></c>

<c level="item"><unittitle>Lettre de « MARGUERITE,... royne de Navarre... à mon nepveu monseigneur le grand maistre... D'Allençon, ce XIIe jour de janvier ».</unittitle></c>

…

Vous trouverez d'autres exemples dans les feuilles E et F du fichier Excel.

- **Identifiant** *<unitid>*

Indiquez la référence de l'unité documentaire. Il s'agit le plus souvent de la cote mais on peut être amené à utiliser des divisions (numéro de feuillet, de dossier…).

NB : avant la version mise en ligne en février 2013, le préfixe « Ms. » était automatiquement affiché avant la cote. Il n'était donc pas nécessaire de le saisir. Ce n'est plus le cas désormais. Les cotes doivent donc être saisies dans leur intégralité.

Exemple : **Ms. 45-42**

Lorsqu'il y a plusieurs cotes à indiquer, inutile de ressaisir « Ms » ; indiquez l'intervalle de cotes avec un trait d'union.

Exemples :

Ms 273-275 **Ms 288-289**

Les subdivisions peuvent être signalées entre parenthèses.

Exemple : **Ms 266 (1-7)** [de préférence à Ms 266 1 à 7]

▪ Type d'identifiant *<unitid type="">*

Précisez le type d'identifiant parmi les choix suivants :

- cote
- ancienne_cote
- division

Cela donne en EAD :

<unitid type="cote**">**FR-LAM-ARCH-CCP-CHEV**</unitid>**

▪ Titre *<unittitle>*

Saisissez l'intitulé de votre unité documentaire.

Exemple : **Manuscrits familiaux conservés par Mary de Nelles.**

Exemple : **Notes additionnelles sur les Toukiue occidentaux par Ed. Chavannes.**

Cela donne en EAD :

<unittitle>Épitaphe de dom Ravineau, prieur commendataire de Coincy-l'Abbaye, mort le 11 décembre 1580.**</unittitle>**

▪ Date *<unitdate>*

Donnez la date de l'unité documentaire sous la forme d'un texte libre et telle qu'elle devra apparaître à l'affichage public.

Si vous ne disposez pas de la date précise de l'unité documentaire, indiquez le siècle dans cette colonne. Saisissez les siècles en chiffres romains et en indiquant « siècle » en toutes lettres.

Exemple **: XVIIe siècle**

***Exemple :* Première moitié du XVIIe siècle**

***Exemple :* 1815**

***Exemple :* 26 mai 1914**

- **Date sous sa forme normalisée** *<unitdate normal="">*

Cette colonne correspond à la forme normalisée de la date (conformément à la norme ISO 8601 étendue).

Rappel :

Une date simple est codée : AAAA-MM-JJ.

Un intervalle chronologique est codé AAAA-MM-JJ/AAAA-MM-JJ.

Pour les siècles : Ve siècle encodé 0401/0500 (toujours 4 chiffres).

***Exemple :* XVIIe siècle = 1601/1700**

***Exemple :* Première moitié du XVIIe siècle = 1601/1650**

***Exemple :* 1815 = 1815**

***Exemple :* 26 mai 1914 = 1914/05/26**

Cas particuliers :

Dates approximatives : comptez un intervalle de -10ans/+10 ans.

***Exemple :* vers 1753 = 1743/1763**

Début, fin de siècle : prenez en compte les 25 premières ou dernières années du siècle.

***Exemple :* fin du XIVe siècle = 1375/1400**

***Exemple :* début du XVIIe siècle = 1601/1625**

Milieu de siècle : comptez un intervalle de -25 ans/+25 ans.

***Exemple :* milieu du IXe siècle = 0825/0875**

Cela donne en EAD :

```
<unitdate normal="1962/2009">1962-2009</unitdate>
```

- **Langue** *<langmaterial><language>*

Indiquez une seule langue et uniquement la langue sans aucun commentaire.

***Exemples :* français, latin, anglais…**

- **Code langue** *<langmaterial><language langcode="">*

Cette colonne correspond à la forme normalisée de la langue (selon la norme ISO 639-2b).

Exemples : **fre** (pour le français), **eng** (pour l'anglais), **lat** (pour le latin)…

S'il s'avère nécessaire d'indiquer plus d'une langue, ajoutez les colonnes « langue 2 » et « code langue 2 », et au besoin « langue 3 » et « code langue 3 ». **Si vous ajoutez une langue 2 ou une langue 3, merci de toujours y associer la colonne « code langue » correspondant**.

Cela donne en EAD :

```
<langmaterial>
        <language langcode="fre">français</language>
</langmaterial>
```

2. DESCRIPTION MATERIELLE

- **Illustration** *<physdesc><physfacet type="illustration">*

S'utilise pour les représentations d'objets, de personnages, de scènes... en rapport avec le texte.

Exemple : **Gravures de I. Le Clerc, d'après Strada et Montcornet**.

Exemple : **Trente-six cartes et plans coloriés.**

- **Décoration** *<physdesc><physfacet type="décoration">*

S'utilise pour décrire les initiales, les rubriques, les lettrines, les ornementations… Il est parfois difficile de faire la distinction entre ce qui relève de la décoration et ce qui relève de l'illustration.

Exemple : **Décoration française. Initiales ornées à la plume: une grande initiale ornée zoomorphe et à entrelacs en tête du texte (f. 1). Rubriques et initiales rouges ou orangées.**

- **Dimensions** *<physdesc><dimensions>*

Donnez les dimensions (toujours en mm), et non le format conventionnel (in-4°, in-8°…).

Exemple : **300 x 400 mm**

Voilà ce que donne une description matérielle en EAD :

```
<physdesc>
        <physfacet type="support">vélin</physfacet>
        <extent>12 feuillets</extent>
        <physfacet type="illustration">Armoiries peintes</physfacet>
        <physfacet type="décoration">Initiales ornées</physfacet>
        <dimensions>372 × 260 mm</dimensions>
        <physfacet type="reliure">veau</physfacet>
</physdesc>
```

3. DESCRIPTION INTELLECTUELLE

- **Présentation du contenu** *<scopecontent>*

A utiliser pour décrire sommairement les différentes parties d'un document, pour en fournir une rapide analyse, en souligner l'intérêt et la portée. C'est ici qu'apparaissent les mentions d'incomplétude.

Exemple : **« Suite chronologique des rois de France », résumé d'histoire de France jusqu'à la mort de Louis XIV. — « Catalogue des évêques de Soissons. — Succession chronologique des Papes », des antipapes, des empereurs d'Allemagne, des ducs de Normandie, des rois de Hongrie, de Bohême, de Naples et de Sicile.**

Exemple : **Manque les fol. 81 et 90.**

Cela donne en EAD :

```
<scopecontent>Vente de biens nationaux, avec affiches.</scopecontent>
```

- **Modalités d'acquisition** *<acqinfo>*

Indiquez la manière dont le document est entré dans les collections (don, legs, achat, dépôt). Précisez si possible la date d'entrée dans les collections.

***Exemple :* Don de Monseigneur Delalande en 1853.**

***Exemple :* Legs Longjumeau**

***Exemple :* Déposé à la Bibliothèque Municipale de Nice par M. Louis Cappatti le 31 janvier 1952.**

Cela donne en EAD :

<acqinfo>Déposé à la Bibliothèque Municipale de Nice par M. Louis Cappatti le 31 janvier 1952.</acqinfo>

- **Dao et daodesc** *<dao href="">*<daodesc>*

Ces deux colonnes vous serviront à indiquer un lien vers une version numérisée de votre document. Mettez le lien dans la colonne « dao », et dans « daodesc » une brève description précisant qu'il s'agit de la version numérisée de votre document (typiquement, « accès au manuscrit numérisé » s'il s'agit d'un manuscrit par exemple).

Pour les reproductions non numériques ou qui ne sont pas associées à un lien (microfilms par exemple), utilisez la colonne « reproduction / document de substitution »

Cela donne en EAD :

```
<dao href="http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/btv1b90076543">
        <daodesc>
                <p>Une partie de ces notes a été numérisée</p>
        </daodesc>
</dao>
```

3. INDEXATION

Pour **les personnes physiques, les familles, les collectivités**, 3 colonnes sont à remplir pour chaque unité :

- Dans la première colonne, indiquez le nom à indexer, de préférence sous sa forme normalisée. C'est le texte qui s'affichera pour le public.

- Dans la seconde colonne « rôle », indiquez la relation entre la personne, la famille ou la collectivité indexée et le document : la personne est-elle l'auteur, l'ancien propriétaire, le traducteur… du document ? Les rôles sont codés en Unimarc. Exemple : 070 pour le rôle auteur. Une liste fermée de valeurs a été définie pour le CGM.

Valeurs possibles de l'attribut rôle pour les personnes physiques et les collectivités :

010	Adaptateur	330	Auteur présumé
020	Annotateur	340	Éditeur scientifique
070	Auteur	390	Propriétaire précédent
075	Postfacier	440	Illustrateur
080	Préfacier	450	Signataire
100	Auteur adapté	480	Librettiste
110	Relieur	600	Photographe
212	Auteur du commentaire	650	Editeur commercial
220	Compilateur	660	Destinataire de lettres
230	Compositeur	690	Scénariste
270	Correcteur	700	Copiste
280	Dédicataire	730	Traducteur
300	Metteur en scène	sujet	Sujet
320	Propriétaire précédent		

Valeurs possibles de l'attribut rôle pour les familles :

070	Auteur	660	Destinataire de lettres
330	Auteur supposé	390	Propriétaire précédent
280	Dédicataire		

- Dans la troisième colonne « forme normalisée », indiquez la forme normalisée du nom à indexer quand elle existe. Pour cela, appuyez-vous sur le fichier autorités de la BnF (Accès via le catalogue général de la BnF), ou sur un autre fichier d'autorités (VIAF, IdRef).

Pour **les noms géographiques**, il n'existe pas de colonne « rôle ». Indiquez simplement le nom à indexer, de préférence sous sa forme normalisée, et la forme normalisée dans la colonne « forme normalisée nom géographique ». Pour **les sujets**, vous n'avez besoin d'entrer

que la forme normalisée, il y a donc une seule colonne à remplir par unité. Vous pouvez vous appuyer sur les sujets RAMEAU (accès via le catalogue général de la BnF)

4. COLONNES SUPPLEMENTAIRES

Description matérielle

Marginalia

Utilisé pour tous les éléments textuels ou figurés présents dans les marges du document décrit et en rapport avec son contenu. Ces éléments peuvent être contemporains ou postérieurs à la production du document.

Conditionnement

A NE PAS utiliser pour des conditionnements créés par l'institution de conservation, comme des boîtes ou des pochettes de protection, mais uniquement pour des descriptions de conditionnements faisant partie de l'unité documentaire.

Autres caractéristiques matérielles

Pour toute description physique de votre unité documentaire pour laquelle aucune autre colonne ne convient.

Description intellectuelle

Les colonnes suivantes n'ont pas été intégrées aux tableaux prédéfinis, parce que les informations qu'elles contiennent se retrouvent rarement au niveau de la description des composants. Ce sont des informations que l'on trouvera plus volontiers au niveau de la description du fonds entier, qui correspond en EAD à la partie <archdesc> (le plus haut niveau de description). Néanmoins, dans le cas où les unités documentaires que l'on décrit correspondent à des sous-fonds ou des séries, il peut arriver que l'on ait besoin de saisir ces informations.

Origine : mention des producteurs

Le guide des bonnes pratiques de l'EAD indique que l'usage de cet élément est réservé au niveau du fonds, du sous-fonds ou de la collection.

Historique de la conservation : anciens possesseurs

Indiquez ici les anciens possesseurs, les ex-libris…

Autre instrument de recherche et lien vers un autre instrument de recherche

Ces deux colonnes vont ensemble. Vous pouvez y mettre un lien vers un instrument de recherche en rapport avec celui que vous êtes en train de renseigner. Le lien se met dans la colonne « lien vers un autre instrument de recherche », et l'intitulé de l'instrument de recherche dans la colonne « autre instrument de recherche ».

Documents séparés

Pour signaler des documents originaux qui ont été séparés physiquement de l'unité documentaire que l'on est en train de décrire, et dont ils faisaient initialement partie intégrante.

Documents en relation

Pour signaler des documents originaux – conservés ou non par l'établissement – en relation avec l'unité documentaire décrite, autres que des documents séparés.

Traitement par l'institution

Les colonnes de ce module ne se trouvent pas dans les tableaux prédéfinis, parce que les informations qu'elles contiennent se retrouvent rarement au niveau de la description des composants.

Informations sur le traitement

Ces informations peuvent être relatives : aux traitements de conservation effectués (désinfection, nettoyage, dépoussiérage), aux mises à jour du format des documents numériques, à la gestion des entrées et à la cotation des documents, au contrôle de la description (informations sur la création et la révision de la description).

Récapitulatif des correspondances entre les colonnes des tableaux Excel et les éléments et attributs EAD

(les éléments des lignes grisées se retrouvent dans les tableaux prédéfinis)

Colonnes du tableau Excel	Éléments et attributs EAD
Nom du niveau archivistique	<c level="">
Niveau de profondeur	Pas d'élément EAD cible : utilisation pour restituer l'arborescence de l'instrument de recherche
Identifiant	<unitid>
Type d'identifiant	<unitid type="">
Titre	<unittitle>
Date	<unitdate>
Date sous sa forme normalisée	<unitdate normal="">
Langue	<langmaterial><language>
Code langue	<langmaterial><language langcode="">
Support	<physdesc><physfacet type="support">
Importance matérielle	<physdesc><extent>
Réglure	<physdesc><physfacet="réglure">
Ecriture	<physdesc><physfacet="écriture">
Illustration	<physdesc><physfacet="illustration">
Décoration	<physdesc><physfacet="décoration">
Marginalia	<physdesc><physfacet="marginalia">
Technique	<physdesc><physfacet="technique">
Codicologie	<physdesc><physfacet="codicologie">
Conditionnement	<physdesc><physfacet="conditionnement">
Autres caractéristiques matérielles	<physdesc><physfacet type="autre">
Dimensions	<physdesc><dimensions>
Reliure	<physdesc><physfacet type="reliure">
Sceau	<physdesc><physfacet type="sceau">
Origine : mention des producteurs	<origination>
Présentation du contenu	<scopecontent>

Biographie, histoire	<bioghist>
Historique de la conservation : anciens possesseurs	<custodhist>
Modalités d'acquisition	<acqinfo>
Accroissement: enrichissement prévu de l'unité documentaire	<accruals>
Classement	<arrangement>
Evaluation et tri	<appraisal>
Reproduction / document de substitution	<altformavail>
Lien vers une représentation numérique du document	<dao>
Description de la représentation numérique	<dao><daodesc>
Référence bibliographique	<bibliography><bibref>
Autre instrument de recherche	<otherfindaid>
Lien vers un autre instrument de recherche	<otherfindaid><extref>
Documents en relation	<relatedmaterial>
Documents séparés	<separatedmaterial>
Personne physique	<controlaccess><persname>
Rôle personne physique	<controlaccess><persname role="">
Forme normalisée personne physique	<controlaccess><persname normal="">
Famille	<controlaccess><famname>
Rôle famille	<controlaccess><famname role="">
Forme normalisée famille	<controlaccess><famname normal="">
Collectivité	<controlaccess><corpname>
Rôle collectivité	<controlaccess><corpname role="">
Forme normalisée collectivité	<controlaccess><corpname normal="">
Nom géographique	<controlaccess><geogname>
Forme normalisée nom géographique	<controlaccess><geogname normal="">
Forme normalisée sujet	<controlaccess><subject normal="">
Informations sur le traitement	<processinfo>
Conditions d'accès / restriction de communication	<accessrestrict>
Conditions de reproduction et d'utilisation	<userestrict>
Citer sous la forme / mention conseillée	<prefercite>