



TUTORIEL : indexer les registres matricules

Sommaire :

- 1/ Objet et contexte de l'indexation des registres matricules du recensement militaire
- 2/ S'inscrire pour participer à l'indexage collaboratif
- 3/ Se connecter pour indexer
- 4/ Indexer les registres
 - Etape 1 : ouvrir un registre
 - Etape 2 : indexer une fiche
 - Instructions de saisie
- 5/ Cas particuliers : quelques conseils
- 6/ Signaler des erreurs d'indexation, des vues et des fiches manquantes
- 7/ Fin de session

1/ Objet et contexte de l'indexation des registres matricules du recensement militaire

Les fiches matricules constituent le point d'entrée incontournable pour qui entreprend de reconstituer le parcours militaire d'un aïeul.

À partir de 1867, les bureaux de recrutement militaire recensent sur des registres matricules les jeunes hommes de 20 ans devant effectuer leur service. Composés de fiches individuelles, ils permettent de retracer le parcours militaire d'un individu et sont pourvus de tables alphabétiques annuelles.

Que contiennent les fiches matricules ?

- Etat civil complet
- Extrait du parcours militaire : unités d'affectation, grades, blessures, faits d'armes, décorations, condamnations
- Description physique
- Degré d'instruction
- Adresses successives habitées (notées lors des périodes de rappel)

Les **Archives départementales des Ardennes** (AD08) ont procédé à la numérisation et la mise en ligne (avec accès libre et gratuit) des registres matricules qu'elles conservent, pour la période 1867-1921.

La recherche d'une fiche particulière est parfois complexe. Pour faciliter les recherches de fiches, les AD08 ont lancé un projet d'indexation collaborative ouvert à tous les volontaires.

L'indexation consiste à renseigner onze rubriques pour chaque fiche. Grâce à l'indexation, un moteur de recherche a été mis en œuvre. En exploitant les informations saisies, il permet de trouver facilement une fiche, par exemple à partir de la classe et du patronyme.

Voilà les archives en ligne

Registres matricules du recensement militaire

À partir de 1867, les bureaux de recrutement militaire recensent les jeunes hommes de 20 ans devant effectuer leur service sur des registres matricules. Composés de fiches individuelles, ils permettent de retracer le parcours militaire d'un individu et sont pourvus de tables alphabétiques annuelles.

Attention cependant :

- Les registres matricules sont établis par bureau de recrutement, dont le ressort géographique peut englober des cantons situés dans des départements voisins. De la même façon, les deux bureaux de recrutement des Ardennes, Mézières et Mézières-Reims, ne couvrent pas tout le sud du département. Certaines communes du sud des Ardennes dépendent ainsi des bureaux de recrutement de Reims, de Thionville ou de Stenay. Vous pouvez trouver les feuillets matricules dans les départements de la Marne, de la Meuse (http://archives.meuse.fr/?id=recherche_guidee_matricules_militaires) ou de la Moselle (<http://www.archivesnumerisees57.com/mdr/Index.html>).
- Le service militaire n'est obligatoire pour tous les hommes ayant atteint leur vingtième année qu'à partir de 1905 : le régime précédent établi sur le principe du tirage au sort ne concerne donc pas toute la population masculine.

Annotations collaboratives des registres matricules du recensement militaire

4 670 annotations réalisées à ce jour

► Participer à l'annotation collaborative

En concertation avec les **Archives départementales des Ardennes**, **Ardennes Généalogie** a décidé de s'investir dans ce projet d'intérêt général, afin d'accélérer le rythme d'indexation en mobilisant ses adhérents.



Chacun peut indexer les registres matricules à titre individuel. En y participant en tant qu'adhérent d'Ardennes Généalogie dans un cadre coordonné (mais sans contraintes imposées), vous contribuez à la réussite du projet. La coordination mise en place au sein d'Ardennes Généalogie vise à assurer la fiabilité et l'exhaustivité de l'indexation des registres.

L'indexation ne nécessite pas de compétences particulières en informatique, un simple navigateur internet suffit. Tout se fait en ligne sur le site des AD08 : la consultation des fiches, comme l'indexation. Chacun peut participer au projet à son rythme.

Prenez connaissance de la méthode et des conseils présentés dans ce tutoriel et ayez le réflexe de vous y référer en cas de problème ou de simple doute.

Une première lecture peut conduire à les trouver compliqués. En réalité, dès que vous aurez commencé vos premières saisies, vous constaterez qu'il n'y a rien de difficile et que le bon pli est vite pris !

En cas de problème, n'hésitez pas à contacter le gestionnaire du projet d'indexation à l'adresse email suivante : registresmatricules@ardennesgenealogie.fr

Le matériel nécessaire

Pour indexer, vous avez besoin d'un ordinateur avec une connexion internet haut débit et un navigateur internet. C'est tout !

Aucun logiciel spécialisé n'est nécessaire, tout se passe en ligne.

Un grand écran est conseillé pour disposer d'un bon confort visuel et pour bien organiser votre espace de travail.



2/ S'inscrire pour participer à l'indexage collaboratif

Avant de commencer à indexer, vous devez vous inscrire sur le site des archives départementales des Ardennes (AD08).

L'inscription se déroule en deux temps :

- Créer votre **espace personnel**. ;
- S'inscrire à **l'annotation collaborative des registres matricules**.

→ Pour créer votre **espace personnel**, cliquez sur le lien suivant :
http://archives.cd08.fr/arkotheque/espace_personnel/

Votre écran est alors le suivant :



→ Cliquez sur le lien « Vous devez vous inscrire »

→ Renseignez les 6 champs du formulaire

→ Notez bien, en endroit sûr, l'adresse email et le mot de passe que vous avez saisis.

→ Ensuite, cliquez sur « S'inscrire »

Espace personnel : Inscription

Email/login Veuillez saisir ici votre e-mail	<input type="text"/>
Mot de passe 4 caractères minimum	<input type="password"/>
Confirmation du mot de passe	<input type="password"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>

S'inscrire



- Une fois votre espace personnel créé, inscrivez-vous à l'annotation collaborative des registres matricules en cliquant sur le bouton dédié à l'inscription.

Vous recevrez par la suite un email des AD08 vous notifiant que votre demande d'inscription a été validée. Une fois cet email reçu, vous pouvez commencer à indexer.

3/ Se connecter pour indexer

Afin de pouvoir indexer, vous devez, à chaque connexion sur le site des AD08, vous identifier dans votre espace personnel, puis vous rendre sur la page des registres matricules à annoter.

- Pour vous connecter directement aux ressources registres matricules, cliquez sur le lien suivant : http://archives.cd08.fr/arkotheque/consult_fonds/index.php?ref_fonds=7

En haut de l'écran, cliquez sur le bouton d'acceptation des cookies (vous ne risquez rien !)

Après avoir accepté les cookies, un bandeau blanc apparaît en haut à droite de l'écran. Le premier bouton en partant de la gauche (la silhouette) vous permet d'accéder à votre espace personnel. Cliquez dessus.

The screenshot shows the website interface for 'Archives Départementales des Ardennes'. The main heading is 'Registres matricules du recensement militaire'. A sidebar on the right displays 'Annotations collaboratives des registres matricules du recensement militaire' with a count of 4 668 annotations. Below this, there is a 'Participer à l'annotation collaborative' button. The main content area includes a description of the military registers, a 'Attention cependant' section with bullet points, and a search form with a 'Rechercher' button. A red arrow points to a user profile icon in the top right navigation bar.



→ Cliquez ensuite sur « Vous connecter »

- Renseignez les 2 champs : Login/email et mot de passe
- Cliquez sur « Se connecter »

→ Ca y est, vous êtes connecté !

Avec l'habitude, la connexion deviendra vite un réflexe.

Le site vous informe que depuis votre inscription vous n'avez annoté (indexé) aucun document. C'est normal, vous venez de vous inscrire. Par la suite, le compteur vous informera à chaque connexion du volume de travail que vous aurez déjà réalisé.



4/ Indexer les registres

Etape 1 : ouvrir un registre

→ Revenez sur la page d'accueil des registres matricules. Pour ce faire, sélectionnez « ARCHIVES EN LIGNE » puis « Sources généalogiques » puis « Registres matricules du recensement militaire »

Astuce : pour gagner du temps, mettez ce lien en raccourci :

http://archives.cd08.fr/arkotheque/consult_fonds/index.php?ref_fonds=7

Votre écran est alors le suivant :

La pastille verte à côté de la silhouette indique que vous êtes connecté.
Il vous faut maintenant accéder au registre matricule que vous voulez indexer.

The screenshot shows the website interface for 'Archives Départementales des Ardennes'. The main content area is titled 'Registres matricules du recensement militaire'. It includes a navigation menu at the top with options like 'S'INFORMER', 'FAIRE DES RECHERCHES', 'ARCHIVES EN LIGNE', 'ACTIVITÉS CULTURELLES', and 'ESPACES DÉDIÉS'. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Archives en ligne > Sources généalogiques > Registres matricules du recensement militaire'. The main heading is 'Voir les archives en ligne' followed by 'Registres matricules du recensement militaire'. A descriptive text explains that from 1867, military recruitment bureaus record young men of 20 years old. A sidebar on the right shows 'Annotations collaboratives des registres matricules du recensement militaire' with a count of '4 668' annotations. At the bottom, there is a search form with a 'Classe' dropdown menu and a 'Rechercher' button. A red arrow points to the 'Rechercher' button, and another red arrow points to the 'Annotations collaboratives' sidebar.

→ Sélectionnez la classe puis cliquez sur « Rechercher »



Résultat de la recherche (Registres matricules du recensement militaire)

Résultats 1 à 20 sur 25 : 1 2 > >>

Cote	Classe	Bureau de recrutement	Intitulé	Matricule début	Matricule fin	
1R 094	1890	Mézières	Répertoire alphabétique des hommes inscrits au registre matricule			(27 images)
1R 090	1890	Mézières	Registre matricule	1	100	(124 images)
1R 090	1890	Mézières	Registre matricule	101	200	(128 images)
1R 090	1890	Mézières	Registre matricule	201	300	(129 images)
1R 090	1890	Mézières	Registre matricule	301	400	(119 images)
1R 090	1890	Mézières	Registre matricule	401	500	(127 images)
1R 091	1890	Mézières	Registre matricule	501	600	(134 images)
1R 091	1890	Mézières	Registre matricule	601	700	(129 images)
1R 091	1890	Mézières	Registre matricule	701	800	(117 images)
1R 091	1890	Mézières	Registre matricule	801	900	(128 images)
1R 091	1890	Mézières	Registre matricule	901	1000	(120 images)
1R 092	1890	Mézières	Registre matricule	1001	1100	(123 images)
1R 092	1890	Mézières	Registre matricule	1101	1200	(127 images)

➔ Ouvrez ensuite le registre en cliquant sur l'œil.

Dans l'image ci-dessus, il s'agit du registre des fiches n°501 à 600 de la classe 1890 pour le Bureau de recrutement de Mézières.

La première fiche ... s'affiche !

The screenshot shows a digital view of a military register page. At the top left, there is a logo for 'ARDENNES' and a search bar containing '1890 1R 091'. Below the search bar are various navigation icons. The main content is a scanned document with the name 'Charlier' at the top. The document contains handwritten entries in French, including 'MÉRIÈRES', 'NOM', 'PRÉNOM', and 'MATRICULE'. The date '1 NOVEMBRE 1904' is visible at the bottom of the document. On the right side of the document, there are several columns with numerical data. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with a dropdown menu showing 'Mézières, Registre matricule, 501, 600' and a page indicator '1 / 134'.



Etape 2 : indexer une fiche

Comme vous êtes connecté, vous disposez de fonctions spéciales.
Une flèche jaune figure sur le bord gauche de l'écran.

→ Cliquez sur la flèche jaune.

Un nouveau panneau se déploie.
Il va vous servir à indexer.



The screenshot shows the Ardennes Genealogy website interface. At the top left is the logo for 'ARDENNES Conseil Départemental'. The main header area contains the year '1890' and '1R 091', along with various navigation icons. On the left side, there is a panel with a button labeled 'Ajouter une annotation' and the text 'Aucune annotation disponible.' Below this is a search bar containing 'Mézières, Registre matricule, 501, 600'. The central part of the screen displays a scanned document from the 'Charlier' family register, with a yellow arrow icon pointing to the top of the document. On the right side, there is a vertical sidebar with a yellow arrow icon pointing to the left and a search icon with the number '0'.

→ Cliquez sur « Ajouter une annotation ».



Le panneau change d'aspect. L'ensemble des informations à saisir pour indexer la fiche apparaît.

Il informations sont à saisir :

- N° de matricule
- Nom du soldat
- Prénoms
- Année de naissance
- Commune de naissance
- Département de naissance
- Pays ou territoire de naissance (autre que la métropole)
- Profession
- Degré d'instruction générale
- Commune de résidence au moment de l'enregistrement
- Département de résidence au moment de l'enregistrement

Toutes ces informations figurent dans la partie supérieure de la fiche.



→ Utilisez les fonctions de zoom et de déplacement de la fiche pour faciliter et fiabiliser la lecture.

Ajouter une annotation

N° de matricule : 501
 Nom du soldat : Charlier
 Prénoms : Léon Marius Paul
 Année de naissance : 1870
 Commune de naissance : Charleville
 Département de naissance : Ardennes
 Pays ou territoire de naissance (si autre que la métropole) :
 Profession : Etudiant
 Degré d'instruction générale : 3
 Commune de résidence au moment de l'enregistrement : Charleville
 Département de résidence au moment de l'enregistrement : Ardennes

Buttons: Valider, Annuler

Mezières, Registre matricule, 501, 600

Military Record (Nom: Charlier):

Nom : Charlier
 Prénoms : Léon, Marius, Paul
 Surnom :
 Numéro matricule du recrutement : 501
 Classe de mobilisation : 1890

ÉTAT CIVIL.
 Né le 7 août 1870, à Charleville, canton du dit, département des Ardennes, résidant à Charleville, canton du dit, département des Ardennes, profession de *étudiant*, fils de feu *Gustave Gustave* et de *Henriette Marie, Céline*, domiciliés à Charleville, canton du dit, département des Ardennes.

DÉCISION DU CONSEIL DE REVISION ET MOTIFS.
 (Indiquer la nature des dispenses, sursis, etc.)
 Non dispensé article 21. fils unique de veuve.
 Compris dans la 2^e partie de la liste du recrutement cantonal (.....* portion).

DÉTAIL DES SERVICES ET MUTATIONS DIVERSES.
 (Campagnes, blessures, actions d'éclat, décorations, etc.)
Service de 1890 au corps le dit jour et N° 2774

SIGNALEMENT.
 Cheveux et, sourcils blonds
 yeux bleus, front rond et déformé
 nez moyen, bouche moyenne
 menton court, visage rond
 Taille : 1 m. 41 cent. Taille rectifiée : 1 m. cent.
 MARQUES PARTICULIÈRES :
 Degré d'instruction : générale (1) 3, militaire (2) Exempt
 Dans l'armée active. 25 Rég^t d'artillerie
 Dans la disponibilité. (P. d'art. (P. de pac.)

Buttons: 1 / 134

→ Astuce : dès que vous avez trouvé le bon réglage pour lire la fiche, cliquez sur le cadenas en haut de l'écran. Le réglage sera conservé pour la lecture des fiches suivantes.



→ Renseignez ensuite les 11 rubriques en consultant la fiche.
 → Une fois la saisie terminée, cliquez sur le bouton « Valider ».

Ajouter une annotation

N° de matricule	Nom du soldat	Prénoms	Année de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays ou territoire de naissance (si autre que la métropole)
501	Charlier	Léon Marius Paul	1870	Charleville	Ardennes	

Mezières, Registre matricule, 501, 600

Military Record (Nom: Charlier):

Nom : Charlier
 Prénoms : Léon, Marius, Paul
 Surnom :
 Numéro matricule du recrutement : 501
 Classe de mobilisation : 1890

ÉTAT CIVIL.
 Né le 7 août 1870, à Charleville, canton du dit, département des Ardennes, résidant à Charleville, canton du dit, département des Ardennes, profession de *étudiant*, fils de feu *Gustave Gustave* et de *Henriette Marie, Céline*, domiciliés à Charleville, canton du dit, département des Ardennes.

DÉCISION DU CONSEIL DE REVISION ET MOTIFS.
 (Indiquer la nature des dispenses, sursis, etc.)
 Non dispensé article 21. fils unique de veuve.
 Compris dans la 2^e partie de la liste du recrutement cantonal (.....* portion).

DÉTAIL DES SERVICES ET MUTATIONS DIVERSES.
 (Campagnes, blessures, actions d'éclat, décorations, etc.)
Service de 1890 au corps le dit jour et N° 2774

SIGNALEMENT.
 Cheveux et, sourcils blonds
 yeux bleus, front rond et déformé
 nez moyen, bouche moyenne
 menton court, visage rond
 Taille : 1 m. 41 cent. Taille rectifiée : 1 m. cent.
 MARQUES PARTICULIÈRES :
 Degré d'instruction : générale (1) 3, militaire (2) Exempt
 Dans l'armée active. 25 Rég^t d'artillerie
 Dans la disponibilité. (P. d'art. (P. de pac.)

Buttons: 1 / 134



→ Contrôlez votre saisie. Pour ce faire, faites défiler la barre de défilement vers la droite.

→ Si vous avez fait une erreur ou avez omis une information Cliquez sur le bouton en forme de crayon. Vous retrouvez alors le formulaire de saisie. Faites votre correction, puis validez la saisie

→ **ATTENTION** : pour faire une correction ne cliquez pas sur « Ajouter une annotation », qui renvoie un formulaire vide.

Gardez en tête qu'il est beaucoup efficace de saisir bien du premier coup que de devoir corriger ensuite une multitude d'erreurs.

Vous avez indexé votre première fiche matricule, bravo !

Vous pouvez maintenant passer à la fiche suivante en utilisant les flèches de navigation en bas à droite de l'écran.





Instructions de saisie

Vous trouverez ci-dessous les règles de saisie fixées conjointement par les AD08 et l'association Ardennes Généalogie.

Ces règles s'inspirent des pratiques communément établies pour la constitution de bases de données généalogiques. *Prenez-en connaissance et veillez à les appliquer avec rigueur.*

Noms

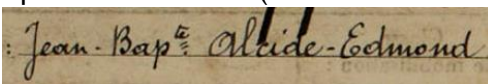
Les patronymes sont saisis en lettres **minuscules avec une majuscule initiale**.

Exemple : **Charlier** et non **CHARLIER**

Prénoms

Vous devez saisir les prénoms de manière fidèle en lettres minuscules avec une majuscule initiale :

- sans modifier leur orthographe, même si elle vous semble incorrecte,
- en ne reproduisant pas les abréviations (sauf en cas de doute),

Exemple : 

Ecrire **Jean Baptiste Alcide Edmond** et non Jean Bap.te Alcide Edmond

- sans saisir de tirets entre les prénoms.

Exemple : **Léon Marius Paul** et non **Léon-Marius-Paul**

Année de naissance

Vous devez écrire l'année en chiffres même si l'année est écrite en lettres sur la fiche. Exemple : **1870**

Pays ou territoire de naissance

N'écrivez rien si le conscrit est né en France métropolitaine.

Renseignez le champ « pays » si le conscrit est né hors de France (ex : Belgique).

Informations manquantes ou illisibles

Les fiches matricules étant le plus souvent écrites avec soin, ce cas de figure est rare.

- Si un champ n'a pas été renseigné dans la fiche, n'écrivez rien
- Si une information est totalement illisible : n'écrivez rien
- Si un caractère est illisible, remplacez le par un **?** lors de la saisie.

Commune et département (naissance et résidence)

Gardez à l'esprit qu'au cours de l'histoire, certaines communes ont fusionné ou défusionné. Le nom des communes ou des départements peut aussi avoir changé.

Vous devez rester fidèle au nom de la commune et du département qui a été renseigné au moment où la fiche a été établie.

Ecrivez les noms de communes et de départements avec des tirets.

Exemples pour les communes :

S'il est écrit « Charleville », Ecrivez « **Charleville** » et non « **Charleville-Mézières** ».

S'il est écrit « Nouzon », Ecrivez « **Nouzon** » et non « **Nouzonville** ».

Exemples pour les départements :

S'il est écrit « Seine-et-Oise », Ecrivez « **Seine-et-Oise** » et non le nom du département actuel dont fait partie la commune.

S'il est écrit « Ardennes », écrivez « **Ardennes** » et non « **08** ».

Toutefois, un type de correction est à faire :

S'il est écrit « aux Hautes Rivières », Ecrivez « **Les Hautes Rivières** ».



Si une faute d'orthographe est manifeste, corrigez-la.

Par exemple, écrivez « **Ardennes** » même si le département est écrit « Ardenne » sur la fiche.

Si une erreur sur le département est manifeste, corrigez-la.

Par exemple : il est écrit sur une fiche : commune « Lille » et département « Ardennes ».

Il est manifeste que Lille est dans le Nord. Il n'y a pas de risques d'interprétation erronée en corrigeant l'erreur.

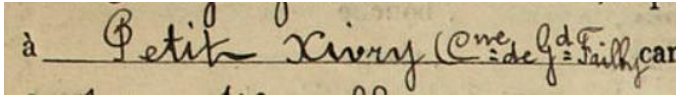
Ces types de correction rendront plus fiable le moteur de recherche.

Communes et hameaux

Dans certaines fiches, le champ « commune » est renseigné par le nom d'un hameau suivi du nom de la commune à laquelle se rattache le hameau.

Vous devez saisir le nom de la commune et non celui du hameau.

Exemple :



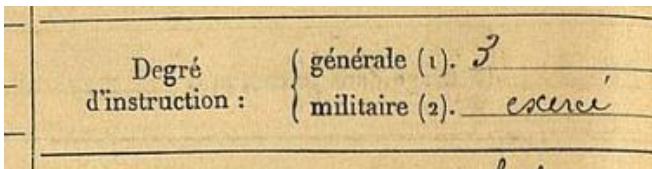
Ecrivez « **Grand-Failly** » et non « **Petit Xivry** »

Commune et département de résidence hors France

Certains conscrits résident hors de France. Ce cas de figure est rare mais pas exceptionnel.

- Renseignez le champ « Commune de résidence » comme pour une commune française.
- Renseignez le champ « Département de résidence ou pays/territoire de résidence » (par exemple, écrivez « Belgique » dans ce champ)

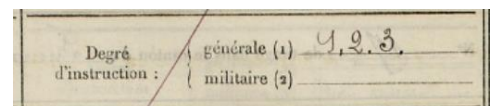
Degré d'instruction générale



Les fiches contiennent deux évaluations du degré d'instruction : instruction générale et instruction militaire.

L'information à saisir est le degré d'instruction générale. Il s'agit d'un **nombre compris entre 0 et 5**.

- Si le degré d'instruction générale n'est pas renseigné, n'écrivez rien.
- Il arrive que le degré d'instruction générale ne soit pas renseigné par un nombre compris entre 0 et 5. Exemples : « exercé » ou « 1,2,3 », ou encore « D ».
 - S'il est écrit « exercé », n'écrivez rien.
 - S'il est écrit « 1,2,3 », écrivez alors « 3 ».





5/ Cas particuliers : quelques conseils

Fiches matricules faisant l'objet de plusieurs vues

Sur bon nombre de fiches, des carrés de papier ont été collés de manière à pouvoir documenter des informations qui ne pouvaient pas tenir dans les cadres prévus à cet effet.

Pour que ces informations puissent être consultées, plusieurs vues ont été prises lors de la numérisation.

Vous ne devez indexer que la première vue de la fiche matricule. Les autres ne doivent pas être indexées.

Une fiche = une saisie d'indexation

Et non : une vue = une saisie

Fiches déjà indexées

Lors de vos travaux d'indexation, vous pouvez arriver sur une fiche déjà indexée.

N'indexez pas une seconde fois une fiche déjà indexée.

En revanche, vérifiez la pertinence de l'indexation qui a été réalisée. Voici ci-dessous la consigne en cas de constat d'erreur.

Fiches sans numéro matricule

Nom : <i>Fourny</i>	Numéro matricule du recrutement : { }
Prénoms : <i>Paul Constant</i> Surnom : »	Classe de mobilisation : { }

Le cas est rare, mais existe !

Ces fiches sont à indexer comme les autres. Dans le champ numéro de matricule, il convient de ne rien écrire puisque le champ est vide.

Fiches ayant fait l'objet de corrections postérieurement à leur rédaction

Certaines fiches ont fait l'objet de corrections après avoir été rédigées. Il peut s'agir d'une correction de l'identité, du lieu de naissance ou de résidence, ou encore d'une actualisation du métier (cas le plus fréquent). Vous devez saisir les informations corrigées et non les informations initialement écrites.

Exemple :

profession d.e. *cultivateur* ~~chauffeur~~ *chauffeur mécanicien*

Ecrivez « **chauffeur mécanicien** » et non « **cultivateur** »



Conscrits non ardennais

Une fraction significative des fiches mises en ligne par les AD08 portent sur des ressortissants d'autres départements que les Ardennes. En effet, le territoire du bureau de recrutement de Mézières incluait une partie des Ardennes ainsi qu'une partie de la Meuse et de la Meurthe-et-Moselle. Toutes les fiches sont à indexer sans distinction de département d'origine.

Cas particulier des conscrits nés dans les territoires annexés en 1870 : Alsace-Moselle

La fin de la guerre de 1870 a entraîné d'importantes migrations des territoires annexés vers la France. Les fiches des conscrits originaires des territoires annexés peuvent poser des problèmes de saisie pour les champs département et pays de naissance.

Dans certains cas, le département mentionné est le département français d'avant 1870 (ex : Bas-Rhin, Haut-Rhin, Meurthe, Moselle). Il convient de rester fidèle à la fiche en saisissant le nom de département mentionné sans prendre en compte l'annexion, et sans renseigner le champ pays de naissance.

Dans d'autres cas, il est écrit « Alsace » ou « Alsace Lorraine » ou encore « Prusse ».

Une fois encore, vous devez rester fidèle au contenu de la fiche.

N'écrivez rien dans le champ département de naissance, renseignez le champ pays/territoire avec le contenu écrit.

Cas particulier des conscrits nés et/ou résidant en actuelle Meurthe-et-Moselle

Suite à l'annexion, le département de la Meurthe-et-Moselle a été créé en regroupant le département de la Meurthe et l'arrondissement de Briey qui était en Moselle.

De ce fait, le cas de figure suivant peut être rencontré : **né** à Mercy-le-Haut / **Moselle** ; **résidant** à Mercy-le-Haut / **Meurthe-et-Moselle**.

Ce village de l'arrondissement de Briey est actuellement en Meurthe-et-Moselle, mais il était en Moselle avant la guerre de 1870.

Il n'y a pas donc pas d'erreur dans la fiche. Il convient d'écrire « Moselle » dans le champ département de naissance et « Meurthe-et-Moselle » dans le département de résidence.



6/ Signaler des erreurs d'indexation, des vues et des fiches manquantes

Erreurs d'indexation

Il peut arriver que des erreurs de transcription soient commises lors de l'indexation. *Errare humanum est !*

Si la saisie a été réalisée par une autre personne que vous-même, vous ne pouvez pas corriger l'erreur.

Signalez une erreur au gestionnaire des AD08 en lui envoyant un email. Pour ce faire, vous devez être connecté. Cliquez sur l'icône en forme d'enveloppe qui figure dans le bandeau en haut à gauche de l'écran (le bandeau de votre espace personnel).



Le formulaire « Signaler une erreur » s'affiche alors à l'écran.

- La classe et la cote du lot sont pré-remplis.
- Vous renseignez votre email
- Vous renseignez ensuite le champ « Décrivez l'erreur »

Exemple de description :

3 corrections à faire pour la fiche n°5 (vue 11/185)

Patronyme : écrire Dardenne au lieu de Dardennes

Commune de naissance : écrire Les Hautes-Rivières à la place de Hautes Rivières.

Commune de résidence : écrire La Neuville-aux-Tourneurs à la place de Neuville aux Tourneur

- Vous cliquez ensuite sur le bouton envoyer.

Le gestionnaire des archives procédera à la correction.

Vous recevrez un email vous informant que la correction a été effectuée.



Pour éviter de surcharger le gestionnaire des AD08, les erreurs d'ordre mineur ne sont pas à signaler. Une **erreur** peut être qualifiée de **mineure** si elle ne nuit pas aux fonctions de recherche ou aux possibilités de correction automatique. Il s'agit :

- Des saisies réalisées selon une forme différente de celle prescrite par ce tutoriel comme par exemple :
 - D'un patronyme écrit en majuscules (CHARLIER au lieu de Charlier) ;
 - D'un prénom composé écrit avec des tirets (Jean-Baptiste au lieu de Jean Baptiste)
 - D'une actualisation d'un nom de commune ou de département (Nouzonville au lieu de Nouzon, Loire-Atlantique au lieu de Loire-Inférieure...)
 - ...

Une **erreur** est qualifiée de **majeure** et doit entraîner une demande de correction si elle peut entraver une fonction de recherche de fiche matricule. Il s'agit par exemple :

- D'une erreur d'orthographe commise dans un champ (Char**t**ier au lieu de Char**l**ier ; Baz**e**illes au lieu de Baz**a**illes...)
- D'un nom composé de département ou de commune écrit sans tirets (Seine et Oise au lieu de Seine-et-Oise)
- D'une saisie réalisée dans un champ inapproprié (ex : « Belgique » dans le champ département de naissance)
- D'une abréviation abusive (ex : 08 au lieu de Ardennes)
- ...

Vues manquantes

Il peut arriver que des vues soient manquantes : l'image ne s'affiche pas. Signalez ces « **bugs** » informatiques par l'envoi d'un message (voir ci dessus). Précisez dans le message la classe, le lot et le numéro de la vue manquante.

Fiches manquantes

Il peut arriver que des fiches soient manquantes. Si, et seulement si, ces **lacunes** ne sont pas précisées dans la description du lot que vous indexez (à vérifier), signalez-les par l'envoi d'un message.

Exemple de lacunes précisées dans la description d'un lot :

1R 302	1916	Mézières-Reims	Registre matricule (matricules de 1801 à 1818, puis 2047 à 2100 discontinus)
--------	------	----------------	--

Précisez dans le message la classe, le lot et le(s) numéro(s) de la (des) fiche(s) manquante(s). Conseil : n'envoyez ce type de message qu'après avoir finalisé l'indexation du lot de manière à éviter la multiplication des messages quand plusieurs fiches sont manquantes dans un lot.

Le gestionnaire des AD08 procédera ensuite à la correction. Vous recevrez un message des AD08 vous faisant part de la correction (si elle est possible).

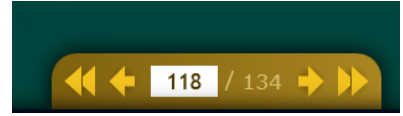
N'oubliez pas ensuite de consulter la vue ou la fiche qui a été remise en ligne pour l'indexer.



7/ Fin de session

Quand vous arrêtez une session d'indexage, repérez bien où vous en êtes : notez le numéro de la vue qui correspond à la dernière fiche indexée.

Ainsi, vous saurez où reprendre lors de la prochaine session.



A vous de jouer !

Ardennes Généalogie - BP 4009 - 08005 Charleville-Mézières - www.ardennesgenealogie.fr