

Quelles informations indexer ?


L'indexation à laquelle nous vous proposons de participer n'a pas pour but de faire un relevé de toutes les informations contenues dans un acte ; elle doit permettre de retrouver facilement un acte concernant une personne donnée, à partir des informations principales d'identité ou de parenté :

- date de l'acte
- nom et prénom de la personne concernée
- mentions de filiation ou parenté directe

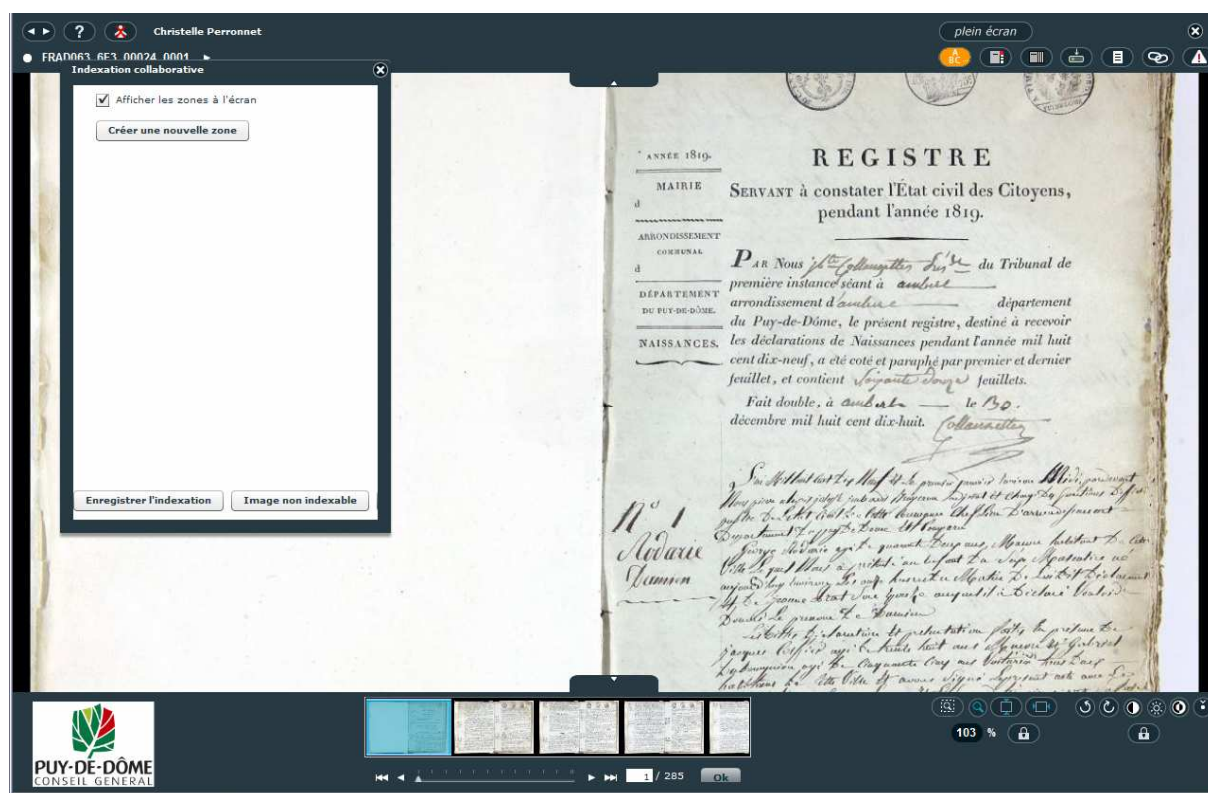
**L'index est fait pour permettre d'accéder à un acte,
pas pour dispenser de le lire**

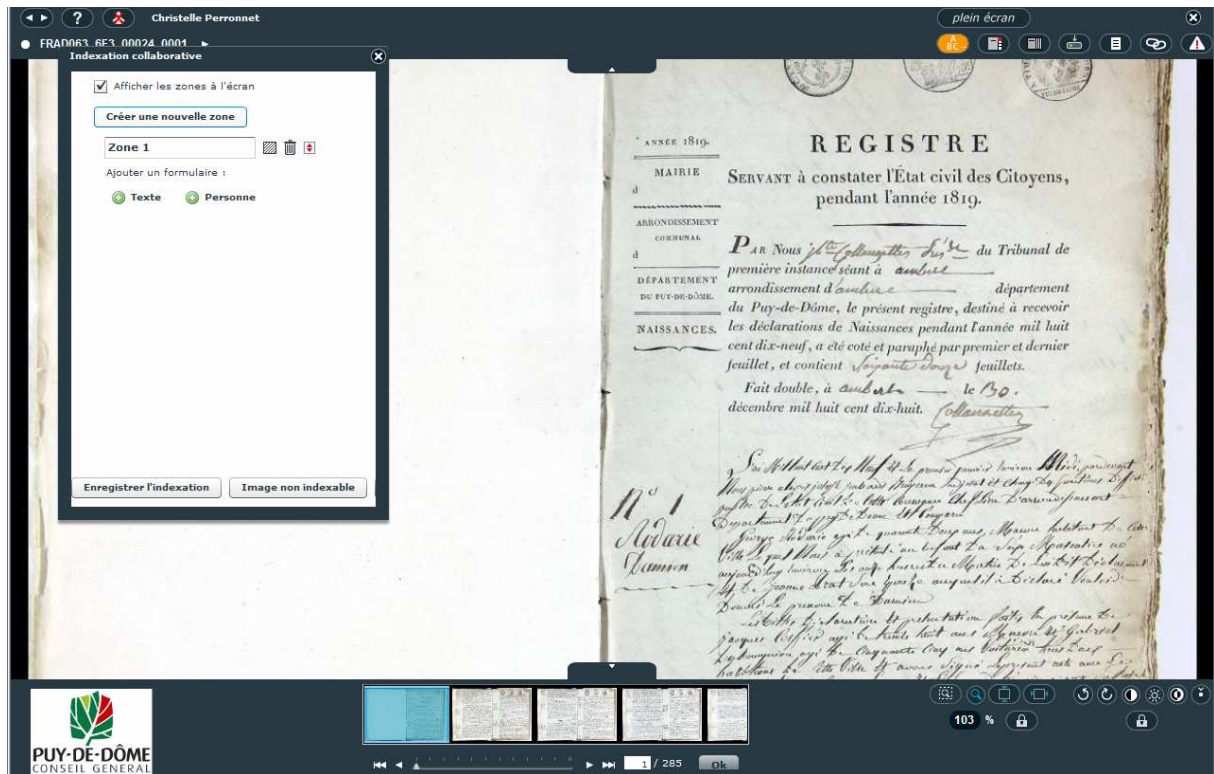
Principes d'indexation


Pour toutes questions relatives aux fonctionnalités du visualiseur, nous vous invitons à consulter le guide d'utilisation disponible depuis la page « Etat civil ».

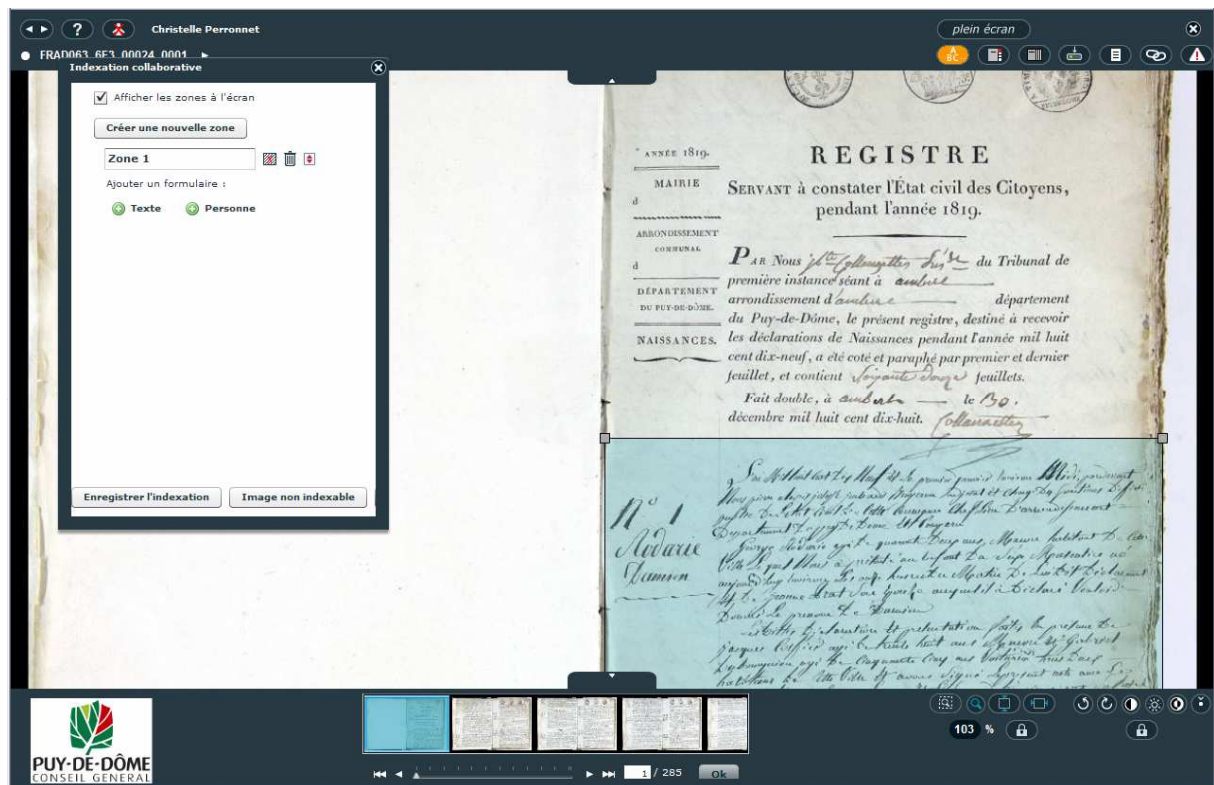
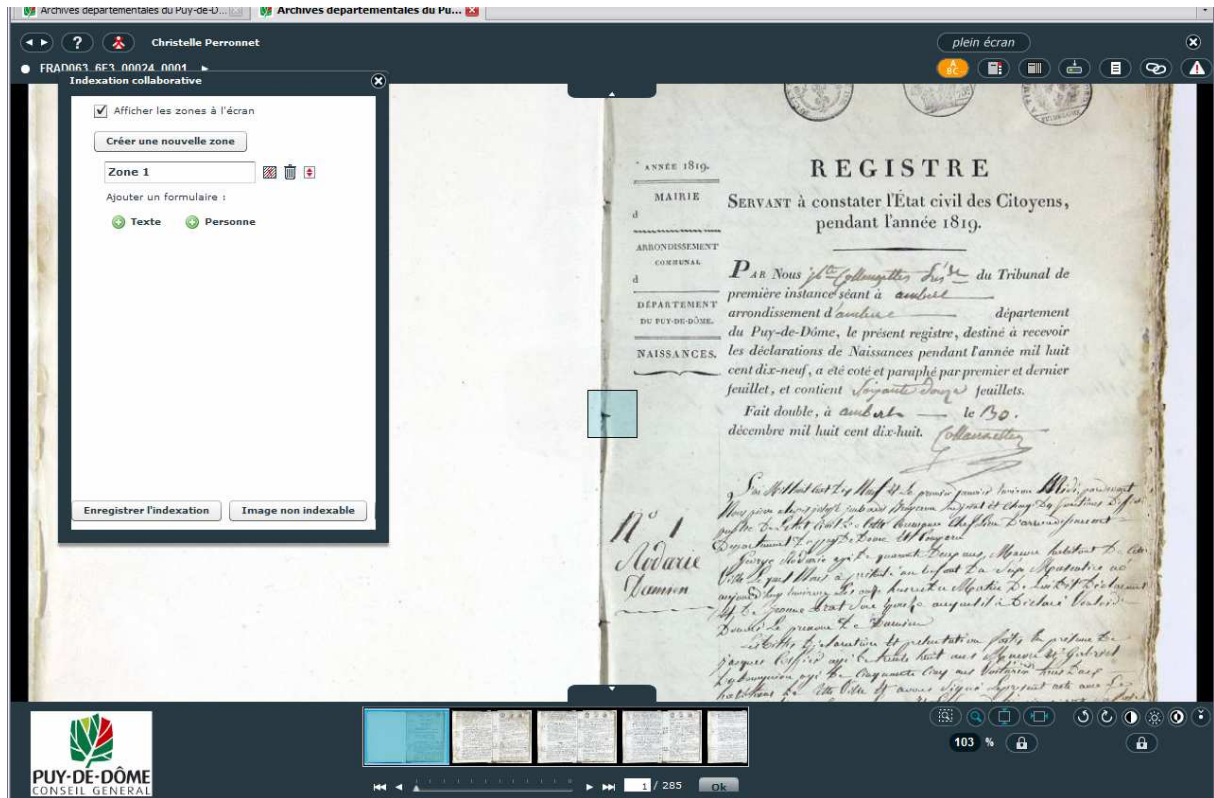
Pour indexer, vous devez cliquer sur l'icône . Un formulaire s'ouvre.

Cliquez
1/ sur « Créer une nouvelle zone »,





2/ puis sur , cela fait apparaître un carré bleu sur le document, il convient d'ajuster ce carré à un acte en l'étirant par les coins (le déplacer par un clic gauche appuyé et l'ajuster par un clic gauche sur les flèches des coins).
 Il peut arriver que le carré bleu soit sous le formulaire, auquel cas, vous pouvez déplacer le formulaire en cliquant sur la bordure.
 A noter : cette opération n'est pas nécessaire pour la réalisation du test, car celui-ci porte seulement sur un acte et non sur une vue complète.



3/ puis sur « Personne » ou « Texte »

The screenshot shows a web application interface for digitizing documents. On the left, a sidebar menu is open, showing options for 'Texte' and 'Personne'. The 'Personne' option is selected. Below the menu is a table with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Qualité'. The main area displays a scanned page of a civil register from 1819. The page has a blue highlighted area at the bottom, which is a handwritten note. The interface includes a top navigation bar with a search icon and a 'plein écran' button, and a bottom navigation bar with a zoom level of 103% and a page number of 1/285.

4/ enfin sur « Ajouter une ligne »

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Ajouter une ligne' option is now selected in the sidebar menu. The table in the sidebar now has one row with the text 'nom', 'prenom', and 'principal'. The main document page is the same, but the highlighted area at the bottom is now red. The interface elements, including the top navigation bar and bottom navigation bar, remain the same.

A partir de là, vous devez saisir :

- nom
- prénom
- qualité (choix dans la liste déroulante)
- type d'acte (choix dans la liste déroulante)

Sur une première ligne, il convient d'indexer le principal (à savoir l'enfant, les mariés ou le défunt), puis sur les lignes suivantes, les membres de la famille (à savoir, père, mère, enfant, époux). Dans le cas d'un mariage, il conviendra d'indexer l'époux, son père, sa mère puis l'épouse, son père, sa mère.

- date de l'acte sous la forme JJ/MM/AAAA. Pour la période révolutionnaire, il convient d'inscrire les mois en toutes lettres, exemple : 14 messidor an IV.

A noter : une fois les informations relatives à la date et au type d'acte renseignées, celles-ci se répéteront automatiquement lors de la création de lignes supplémentaires dans ce même formulaire.

Numérotez « Zone » dans l'ordre des actes

Vous pouvez ainsi créer une nouvelle zone pour l'acte suivant.

L'icône  vous permet de replier l'indexation d'un acte.

Attention :

- « **Enregistrer** » signifie que vous pouvez modifier votre indexation. Il est conseillé d'enregistrer l'indexation après chaque acte.

Par contre « **Soumettre** » est une opération définitive, l'indexation de l'ensemble de la vue ne pourra être modifiée que par l'administrateur de la plate-forme. Il convient donc de cliquer sur « **Soumettre** » après avoir indexé tous les actes de la vue.

Si vous n'enregistrez pas avant de changer de vue, les informations saisies seront perdues.

Par contre, vous n'êtes pas obligés de « soumettre » la vue. Le lot se clôturera automatiquement lorsque toutes les vues auront été soumises. Vous avez également la possibilité d'arrêter l'indexation d'un registre avant la dernière vue du registre en cliquant sur le mot "Clôturer". Avant de cliquer sur "Clôturer", il est indispensable de vous assurer que toutes les vues indexées ont bien été soumises. En effet, l'indexation des vues non soumises serait perdue.

- Si vous prenez la suite d'un autre indexeur, le visualiseur s'ouvrira sur la première vue non indexée, les vues déjà indexées ne seront pas disponibles.


- Les fonctions d'indexation ne sont pas disponibles en plein écran.

Quelques règles...

- il convient de dessiner une zone par acte comprenant l'ensemble des informations relatives à cet acte (n° de l'acte et mentions marginales dans la marge, signatures...)

- si un acte est sur deux vues, indexez là où l'on trouve le plus de renseignements et surtout n'indexez qu'une fois. Eventuellement, notez dans un formulaire « texte » : « acte sur deux vues »

- l'indexation se fait à la date de l'acte et non à la date de la naissance, de décès ou de mariage
- pour le nom de famille, on conservera l'orthographe exacte de l'acte
- lorsque le nom comporte une particule, il convient de rejeter celle-ci après le nom et entre parenthèses : De Vertigny, indexer Vertigny (de) ; De La Rivière, indexer La Rivière (de)
- si un surnom est mentionné dans l'acte, indexer nom dit surnom : Vernadet dit Le Jeune
- si vous n'arrivez pas à lire un élément, notez « illisible »
- s'il manque une information, notez « inconnu »
- pour le prénom, on pourra ramener à une forme moderne
- ne pas saisir de signes séparatifs entre les prénoms
- pour définir les types d'actes, on emploiera baptême et sépulture jusqu'en 1792 et naissance et décès à partir de 1793
- utilisez le formulaire « Personne » pour le principal, et les membres de la famille
- utilisez le formulaire « Texte » pour indexer éventuellement la profession, l'activité, le statut social, la provenance ou des informations autres que l'état civil (reconnaissance d'enfant, baptêmes de cloches, intempéries).
Attention, n'indexez aucune information provenant d'autres sources
- dans le cas d'un remariage, le nom des premiers conjoints est à indexer dans le formulaire texte sous la forme « veuf de ».
- dans le cas des publications, il convient de n'indexer que la première
- ne pas indexer les mentions marginales
- ne pas indexer les tables
- si il n'y a rien à indexer sur la vue, cliquez sur « image non indexable »
- ne pas utiliser de sigles ni d'abréviations

Si vous constatez une erreur dans l'indexation, vous pouvez nous la signaler en cliquant sur  ou en envoyant un courriel sur archivesenligne@cq63.fr , précisez bien le nom de la vue et l'erreur constatée.

Les Archives départementales se réservent le droit de refuser une indexation ne répondant pas aux critères définis dans ce mode d'emploi.