



# MODE D'EMPLOI

## L'indexation collaborative aux Archives de Rennes

### Se connecter

Rendez-vous sur le site des Archives de Rennes ([www.archives.rennes.fr](http://www.archives.rennes.fr)), rubrique "Mon compte". Créez votre compte ou entrez directement vos identifiants.

ÉTAPE  
**1**



### Indexer

Dans la visionneuse, parcourez les pages du registre, puis cliquez sur le pictogramme "Indexation" situé dans la colonne de droite. Cliquez sur "Indexer ce document", puis sur "Indexation généannotateur" et remplir les différents champs dans "Données indexées", le plus fidèlement possible et en respectant les règles précisées au verso. Dessinez la zone de l'acte.

 Cliquez sur "Enregistrer" pour sauvegarder.

ÉTAPE  
**2**



### Choisir son registre

Accédez au formulaire de recherche des registres d'état civil (onglet "Trouvez un document"), puis "archives numérisées". Sélectionnez "Registres paroissiaux, d'état civil et des hôpitaux".

Choisir un registre d'état civil, en tapant une date ou une cote, puis cliquez sur l'appareil photo.

ÉTAPE  
**3**



### Rechercher dans un registre

Dans la visionneuse, sur l'onglet "Galerie et recherche", colonne de droite : Tapez le nom souhaité, puis faites "Entrée". Le résultat s'affiche sous la forme de vignettes vous dirigeant vers la page du registre mentionnant le nom recherché. Vous pouvez également faire une recherche nominative sur tous les actes déjà indexés, à partir du formulaire de recherche.

ÉTAPE  
**4**



### Suivre sa participation

Rendez-vous sur le site des Archives de Rennes ([www.archives.rennes.fr](http://www.archives.rennes.fr)), rubrique "Mon compte". Cliquez sur l'onglet "Indexation collaborative". Une liste s'affiche avec les registres pour lesquels vous avez déjà soumis une indexation.

ÉTAPE  
**5**



# Indexer

## Numéro et type d'acte :

- Saisissez le numéro de l'acte tel qu'il apparaît dans la marge ;
- Sélectionnez le type de l'acte indexé : "acte de naissance", "acte de décès" ou "acte de reconnaissance".

## Les dates :

- la date à indexer est la date de l'évènement (naissance ou décès), qui peut être différente de la date de la rédaction de l'acte. Il faut donc être vigilant à lire l'intégralité de l'acte pour s'assurer de la date de l'évènement (par exemple, l'accouchement a pu avoir lieu la veille du jour de l'acte) ;
- indiquer les mois en chiffres. Par exemple, le mois de janvier est le "1", le mois de décembre est le "12" ;
- transcrire les dates du calendrier révolutionnaire en dates du calendrier grégorien.

## Les noms et prénoms :

- écrire les noms de famille en majuscules ;
- écrire l'initiale du prénom en majuscule et le reste en minuscules ;
- s'il y a plusieurs prénoms, les écrire tous, séparés d'une virgule ;
- conserver l'orthographe exacte telle qu'indiquée dans l'acte d'état civil. L'orthographe d'un nom ou d'un prénom peut être différent dans la marge et dans l'acte : c'est l'orthographe de l'acte qui sera retenue ;
- si le nom comporte une particule, il faut rejeter celle-ci après le nom et entre parenthèses. Par exemple, pour "De Vertigny", saisissez "VERTIGNY (de)" / pour "De La Rivière", saisissez "LA RIVIÈRE (de)" ;
- si le nom est composé, ne pas rejeter l'article. Par exemple : "LA TULLAYE" ;
- si un surnom est mentionné dans l'acte, saisissez sous la forme "nom dit surnom". Par exemple : "VERNADET dit LE JEUNE".

# Rechercher dans un registre

Tapez le nom souhaité, puis faites "Entrée".

# Intégrer un signet dans un registre

Vous pouvez indiquer la présence d'une table en fin de registre en intégrant un signet sur la première page de la table.



Ne pas indexer les tables !

⚠ Lorsqu'un acte se trouve sur deux vues différentes, remplissez les informations de la 1ère vue, puis pensez à bien enregistrer vos éléments avant de passer à la 2e vue.

Un problème, une erreur sur une page ? Vous pouvez nous en faire part en cliquant ici !

