

**MODE D'EMPLOI DE L'ANNOTATION
COLLABORATIVE**

PARTICIP'

AIDEZ LES ARCHIVES

À RETRACER

L'HISTOIRE

DES LOIRÉTAINS

PASSÉ

REGISTRES MATRICULES MILITAIRES

Mode d'emploi pour participer à l'annotation collaborative des registres matricules militaires

1- Ouvrir un registre matricules militaires et la visionneuse

1 – Ouvrir la page concernant l'état civil numérisé en sélectionnant « Faire vos recherches » puis « Archives numérisées » enfin « Registres matricules militaires ».

2 – Utiliser les filtres de recherche pour sélectionner le type de registre et la subdivision militaire (Orléans ou Montargis) et choisir la classe du soldat (il faut ajouter 20 à l'année de naissance pour connaître sa classe).

3 – Les résultats de la recherche s'affichent sur cette partie de la page internet.

4 – Pour ouvrir la visionneuse du registre souhaité, cliquer sur ce symbole.

The screenshot shows the website interface for searching military registers. At the top, there is a navigation menu with options like 'Découverte des Archives', 'Vie culturelle', 'Faire vos recherches', 'Espace pédagogique', 'Que faire de vos archives', 'Centenaire 14-18', and 'Nouveau bâtiment'. Below the menu, there is a search bar and a list of search results. The main content area is titled 'Registres matricules militaires (1865-1921)'. It includes a section for 'RECHERCHE' and 'ANNOTATION COLLABORATIVE'. The search results are displayed in a table with columns for 'Cote', 'Subdivision militaire', 'Classe', 'Type de registre', 'Notes', and 'Images'. The table shows 609 results, with the first few rows listing various registers from Orléans and Montargis. A filter panel on the left allows users to refine their search by 'Type de registre' (Registres matricules, Tables alphabétiques) and 'Subdivision militaire' (Montargis, Orléans). The 'Période de la classe' filter is set to 1865-1935. A sample document image is shown at the top of the page, with a magnifying glass icon indicating the search function.

Cote	Subdivision militaire	Classe	Type de registre	Notes	Images
1 R 103834 B	Orléans	1919	Registres matricules		(428 images)
1 R 103835	Orléans	1919	Registres matricules		(414 images)
1 R 103836	Orléans	1919	Registres matricules		(437 images)
1 R 103837	Orléans	1919	Registres matricules		(287 images)
1 R 103838	Orléans	1919	Tables alphabétiques		(21 images)
1 R 103841	Montargis	1919	Registres matricules		(496 images)
1 R 103842	Montargis	1919	Registres matricules		(461 images)
1 R 103843	Montargis	1919	Registres matricules		(52 images)
1 R 103844	Montargis	1919	Tables alphabétiques		(18 images)
1 R 107320 B	Orléans	1920	Registres matricules		(306 images)
1 R 107321	Orléans	1920	Registres matricules		(296 images)

2 – Utiliser la visionneuse

1 – La visionneuse met à disposition plusieurs outils, dont l'impression et le permalien (adresse URL permanente de l'image correspondante) en cliquant sur ces trois petits points

2 – Pour accéder à l'interface de l'annotation collaborative, cliquez sur le bouton crayon.

3 – Pour naviguer dans la visionneuse, utiliser ce champ. Les flèches permettent de naviguer de page en page (ou toutes les 5 pages). Il est également possible de saisir directement le numéro de page voulu.

07326, Montargis, 1920

Annotations

Aucune annotation disponible.

Nouvelle annotation

10 / 317

3 – S’inscrire ou se connecter

1 – Pour pouvoir participer à l’annotation collaborative, il faut tout d’abord accéder à son compte personnel. Pour cela, cliquez sur « depuis votre espace personnel »

1 R 107326, Montargis, 1920

The screenshot displays a digital archive interface. The main content is a historical document page titled "Grandjean" with handwritten notes in blue ink. The document includes sections for "STAT CIVIL", "DÉCRET DU CONSEIL DE RÉVISION ET MOTIFS", and "DÉTAIL DES SERVICES ET MUTATIONS DIVERS". The page number "504" is visible in the top left, and "505" is in the top right. The interface features a sidebar on the right with a search icon, a list of annotations, and a button labeled "Annotations". Below the sidebar, the text reads: "Aucune annotation disponible. Pour participer à l'annotation, merci de bien vouloir vous identifier depuis votre espace personnel. Vous pouvez toutefois nous signaler toute erreur." The bottom of the interface shows navigation arrows and the page number "10 / 317".

Annotations

Aucune annotation disponible.

Pour participer à l'annotation, merci de bien vouloir vous identifier depuis votre espace personnel. Vous pouvez toutefois nous signaler toute erreur.

10 / 317



Vous êtes ici : Accueil > Espace personnel

Connexion à l'espace personnel

Vous n'êtes pas identifié

Attention : votre panier ne sera pas sauvegardé.

[Créez votre espace personnel](#)

... ou si vous êtes déjà inscrit

[Vous connecter](#)

... pour retrouver votre panier lors de la prochaine connexion.

En savoir plus sur la politique de confidentialité et les conditions générales d'utilisation.

Adresse électronique

Mot de passe

[Se connecter](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Votre classeur

Aide

Ce petit marque-pages présent sur bord de l'écran vous permet de mettre de côté des pages dans votre espace personnel.

Vous pouvez organiser les pages que vous sélectionnez en créant des classeurs.

Pour sauvegarder votre classeur et pouvoir accéder à plus de fonctionnalités, vous devez vous inscrire ou, si vous avez déjà un compte, vous connecter.

Votre classeur ne contient aucun document.

Lorsque le compte est déjà créé, il ne sera demandé que le mail et le mot de passe. Une fois ces 2 champs complétés, il faudra cliquer sur « Se connecter ».

2 – Pour s'inscrire, cliquez sur « Créez votre espace personnel »

3 – Ou cliquez sur « Se connecter » si vous êtes déjà inscrit en ayant au préalable complété votre adresse électronique et votre mot de passe

4 – Ajouter une annotation

Une fois l'inscription ou la connexion effectuée, le bouton d'accès à l'annotation collaborative fait apparaître cet écran.

Rappel des références du registre sélectionné (cote, commune et année).

1 – Pour débiter l'annotation, sélectionner « Nouvelle annotation ».

The screenshot displays a digital archive interface. At the top, a purple header bar contains the text "1 R 107326, Montargis, 1920" and a search icon. Below the header, a historical document is visible, featuring handwritten entries and printed text. A purple overlay is present on the right side of the document, containing a toolbar with icons for information (i), erasing (eraser), warning (triangle), editing (pencil), grid (table), sharing (share), and user profile (person). Below the toolbar, the word "Annotations" is displayed, followed by the text "Aucune annotation disponible." and a red button labeled "Nouvelle annotation". At the bottom of the interface, the page number "10" and the identifier "/ 317" are visible.

2 – Remplir les 12 champs qui apparaissent en reprenant les informations du registre matricule militaire à gauche de l'écran.

Il y a toujours la possibilité de zoomer avec la molette de la souris pour mieux voir ce qui est écrit sur le registre.

Consignes de saisie

- Nom :** avec une majuscule (ex : Baudin)
- Prénoms :** avec une majuscule et sans virgule (ex : Fernand Roland)
- Année de naissance :** en chiffre, AAAA (ex : 1896)
- Numéro matricule :** en chiffre (ex : 505)
- Commune de naissance :** avec majuscule (ex : Saint-Gondon)
- Département de naissance :** avec majuscule (ex : Loiret)
- Pays de naissance :** avec majuscule (ex : France)
- Commune de résidence :** avec majuscule (ex : Saint-Gondon)
- Département de résidence :** avec majuscule (ex : Loiret)
- Pays de résidence :** avec majuscule (ex : France)
- Profession :** sans majuscule (ex : journalier)
- Degré d'instruction générale :** liste déroulante de 1 à 5

3 – Une fois les champs complétés, cliquez sur le bouton « Valider ».

1 R 107326, Montargis, 1920

The image shows a digital interface for a military register. At the top, a purple header displays '1 R 107326, Montargis, 1920'. Below this, a scanned document is visible, featuring handwritten entries for 'Grandjean' and '505'. A digital form overlay is positioned on the right side of the document, with fields for 'Nom', 'Prénoms', 'Année de naissance', 'Numéro matricule', 'Commune de naissance', 'Département de naissance', 'Pays de naissance', 'Commune de résidence', 'Département de résidence', 'Pays de résidence', 'Profession', and 'Degré d'instruction générale'. A blue arrow points from the text 'Remplir les 12 champs...' to the form fields. Another blue arrow points from the text 'Il y a toujours la possibilité de zoomer...' to a zoom icon in the top right corner of the interface. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with a page number '10 / 317' and navigation arrows.

5 - Les retombes des registres matricule militaires

Vous allez parfois apercevoir des registres matricule de soldats qui semblent avoir été numérisés plusieurs fois. **Ce n'est pas une erreur !**

En effet, il existe sur certaines pages des retombes qui ont servi à ajouter des informations supplémentaires lorsque la place manquait pour écrire.

Si vous indexez une page avec retombe (image redondante), il ne faut annoter que la première page du ou des soldats concernés.

This image shows a scan of a military record page. The page is filled with handwritten text and organized into several sections, including 'ÉTAT CIVIL', 'MILITAIRE', and 'SERVICES'. A blue oval labeled 'RETOMBE' has an arrow pointing to the bottom right corner of this page, indicating a duplicate or a page with additional information.

RETOMBE

This image shows another scan of a military record page, similar to the one on the left. It also contains handwritten text and organized sections. A blue oval labeled 'RETOMBE' has an arrow pointing to the bottom right corner of this page, indicating a duplicate or a page with additional information.

MERCI DE VOTRE PARTICIPATION