

Préparer ses recherches généalogiques

Vous allez devoir ensuite **préparer vos recherches généalogiques** et construire une sorte de plan d'actions.

Ancestris vous permet de préparer une liste regroupant des recherches à effectuer, triées par catégories et par lieux de stockage.

Recherche des dates d'événements

La manière de conduire ses recherches généalogiques bénéficie du développement de la généalogie.

- Le développement des relevés effectués par les associations
- La place importante prise par les mises en ligne collaboratives comme Généanet
- La numérisation et la mise en ligne des registres d'état-civil et paroissiaux

Beaucoup de généalogistes en effet effectuent leurs recherches en saisissant des dates d'**événements** (naissances, décès, mariages...), non plus à partir des actes originaux, mais à partir soit de relevés associatifs, soit des arbres de Généanet.

Il convient cependant de vérifier *systématiquement* toutes ces dates en consultant les **actes originaux** ou leur transcription, qu'il s'agisse d'archives *papier* ou d'archives numérisées.

Or Ancestris est un outil puissant et efficace pour faciliter la gestion de ces recherches ou vérifications.

Chaque fois que vous collectez un événement daté, nous vous recommandons après avoir saisi l'événement en question, d'indiquer tout d'abord l'origine de cette information, sa **source** (association généalogique de ... ; arbre sur Généanet de ...).

Ensuite, nous vous suggérons d'ajouter une **propriété** à cette date pour vous rappeler qu'il faut trouver l'original de l'acte concerné ou autres tâches à effectuer.

Pour cela, vous pouvez vous définir une propriété personnalisée (exemple : "*_AFAIRE*"), dont la valeur sera la tâche à réaliser (exemple : "*rechercher l'acte*").

Pour ce faire, le plus simple est d'utiliser l'**éditeur Gedcom** d'Ancestris. Sur la première ligne de propriétés, faites un clic-droit pour afficher le **Menu contextuel** et choisissez la commande **Liste des propriétés Gedcom**. Lorsque s'affiche le panneau **Ajouter une propriété**, activez le bouton-radio **Nouveau label**, et, dans la lucarne située juste au-dessous, entrez une **étiquette** personnalisée commençant par "_" (avec, par exemple, un nom de département : "_AFAIRE"), saisissez la valeur "rechercher l'acte" puis validez en tapant sur <OK>.

Création d'une fiche de recherches

A tout moment, Ancestris vous permet assez facilement de construire une **fiche de recherche** récapitulant toutes les sources à vérifier ou actions à effectuer.

Pour cela, utilisez le **rapport des tâches à faire**, via le **menu Outils / Listes et rapports**. Lorsque la vue s'affiche, colonne de gauche, cliquez sur **Tâches à faire**, puis, en haut et à droite, activez l'onglet **Options**.

Dans le panneau **Options**, remplir la case **Balise définissant les tâches à rechercher** par votre tag (par exemple "_AFAIRE"), valider en cliquant à côté.

Lancez le rapport. Ancestris propose par défaut une sortie au format PDF. Si vous avez peu d'actes, vous pouvez vous contenter de cette sortie. Inconvénient : la liste obtenue n'est pas classée ce qui la rend plus confuse. Pour obtenir facilement une liste classée par exemple par commune : modifiez le type de fichier pour le format « CSV » au lieu de « PDF ».

Ouvrir ensuite le fichier « *.csv » dans un tableur.

Supprimer la première ligne d'en-tête "Liste complète des tâches à faire") qui est inutile.

Il ne vous reste plus qu'à organiser votre tableau pour le tri.

Votre fiche de travail est classée par *communes* avec les actes à rechercher.

Vous pouvez dès lors créer une colonne supplémentaire appelée « remarques » pour noter les problèmes éventuels.

Avec votre fiche de travail classée, vous pouvez maintenant vous installer devant le site internet des archives départementales souhaitées et rechercher vos actes commune par commune.

Recherche des actes notariés aux Archives départementales

Pour rechercher des actes notariés aux Archives départementales, la démarche est la même.

Chaque fois que la date d'un contrat de mariage est indiquée dans le texte d'un mariage, sur un relevé ou sur Généanet, entrez-la dans votre généalogie Ancestris, étiquette « MARC », la date et le lieu, le nom du notaire avec le tag « AGNC ».

Créez une étiquette personnalisée, par exemple “_NOTAIRES36” si vous cherchez dans le département 36.

Paramétrez le rapport vu plus haut en changeant le nom de la balise recherchée par “_NOTAIRES36”.

Exécutez votre rapport comme dans l'exemple ci-dessus.

Avec votre belle fiche de travail des notaires, vous pouvez aller aux Archives départementales.

Éventuellement, si les cotes des registres de notaires sont sur Internet, cherchez-les depuis chez vous et ajoutez-les dans une colonne supplémentaire sur votre fiche de calcul.

En procédant ainsi, avec un minimum de préparation, vous aurez préparé efficacement votre travail de contrôle, que ce soit chez vous ou aux Archives, surtout si vous ne faites pas des recherches généalogiques tous les jours et que vous vous retrouvez avec une vingtaine ou une quarantaine d'actes à vérifier.

Revision #10

Created 20 November 2019 14:20:44

Updated 25 January 2022 08:11:20 by zurga