« Hommes et femmes de la mine » : tutoriel d'indexation

Sommaire

1. Présentation générale des fiches
2. Autour des fiches
3. Comment indexer ? Principes généraux / Détail par champ
4. Signaler une difficulté d’indexation

AN, 19760176/18. Lucette Lesieur, *Le mineur du Nord*, monographie de fin d'étude pour obtenir le diplôme de conseillère sociale du travail (1951)

MINISTÈRE DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

ARCHIVES NATIONALES

Avertissement

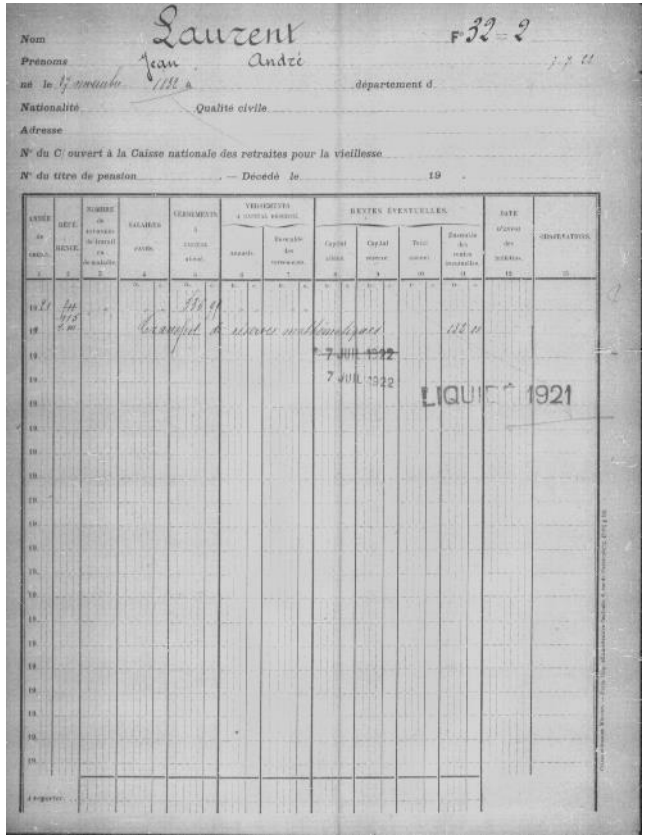
Ce document a pour objectif de faciliter l'indexation des fiches individuelles de cotisations pour la retraite des mineurs sur la plateforme Girophares.

Après deux parties introductives sur le corpus numérisé, il comprend une partie qui précise les modalités d'indexation par champ (« Comment indexer ? ») et une partie par difficulté ou cas particulier (« Signaler une difficulté d'indexation»).

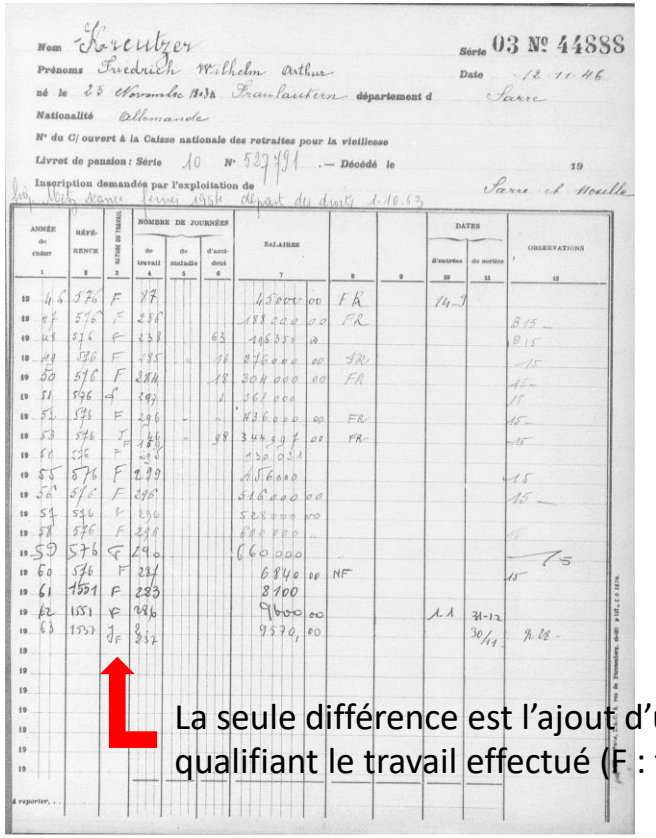
Si une question restait sans réponse après consultation de ce tutoriel, n'hésitez pas à la poser sur le **forum du projet**, vous contribuerez ainsi (aussi) à l'enrichissement de ce document !

1. Présentation générale des fiches

1914 : création de la Caisse autonome de retraite des ouvriers mineurs (CAROM) = création des fiches individuelles, *classées par année de naissance du mineur*



1946 : la CAROM devient la Caisse autonome nationale de sécurité sociale dans les mines (CANSSM) = pas d’impact majeur sur la structure des fiches



La seule différence est l’ajout d’une colonne qualifiant le travail effectué (F : fond, J : jour)

Fin des années 1960 : la CANSSM procède au microfilmage des fiches, avant élimination du papier.

Fin des années 1970 : une copie des microfilms est réalisée pour versement aux Archives nationales.

2023 : début de la numérisation des 627 bobines de microfilm, pour un nombre total de vues estimé à plus d’un million.

2025 : ouverture du projet d’indexation collaborative.

Les données des fiches couvrent ainsi la période 1914-1966, pour des mineurs nés jusqu’en 1903.

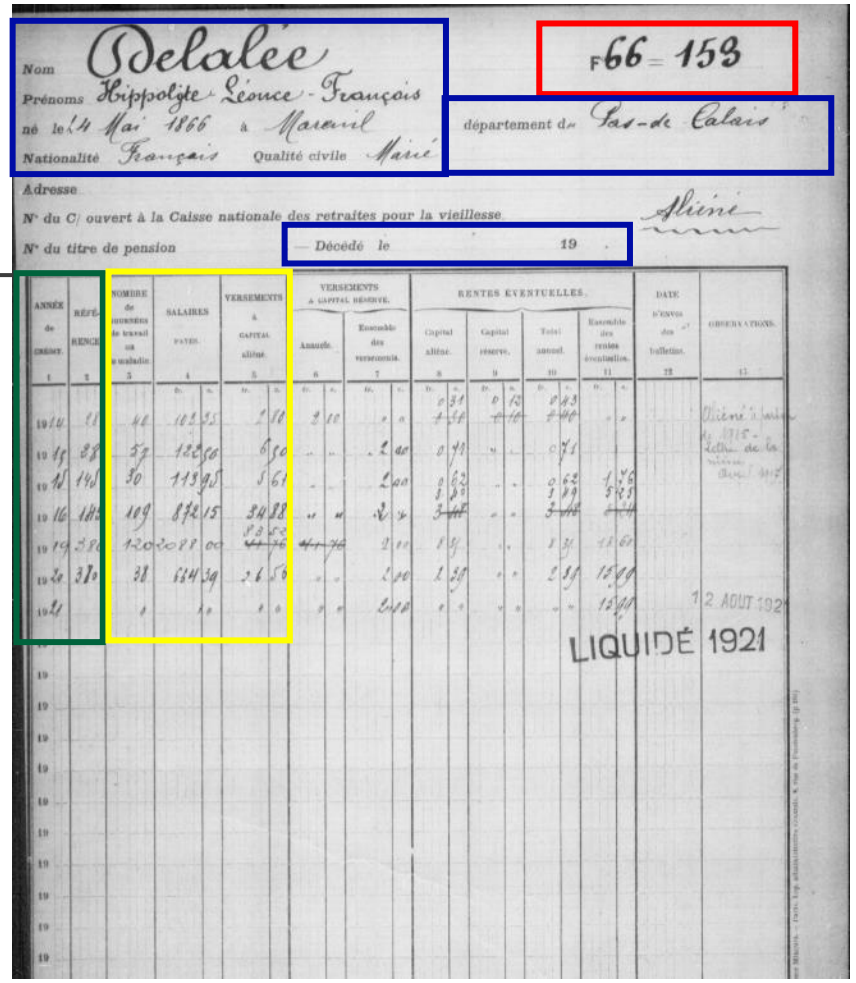
1. Présentation générale des fiches

les fiches sont structurées en deux parties :

1 – une partie haute, comprenant :
- le numéro de compte du mineur (champ en rouge)
- les informations d'état civil (champs en bleu)

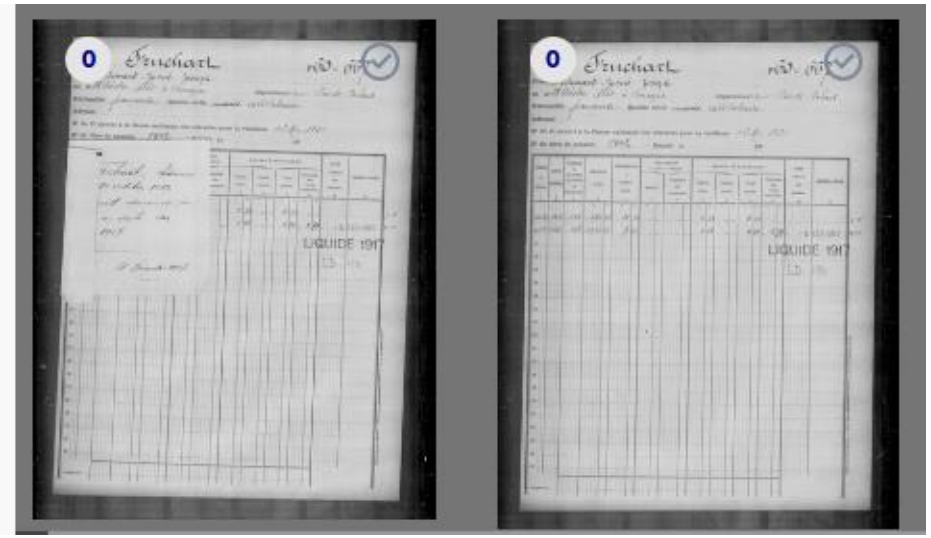
2 – une partie basse, comprenant, pour chaque ligne :
- l'année de cotisation et le code de la mine employant le mineur (champs en vert)
- le nombre de jours travaillés, le salaire et le montant des cotisations versées à la Caisse (champs en jaune), <u>qui ne sont pas à indexer</u>

Les champs à indexer sont présentés en détail dans la partie « Comment indexer ? Détail par champ »



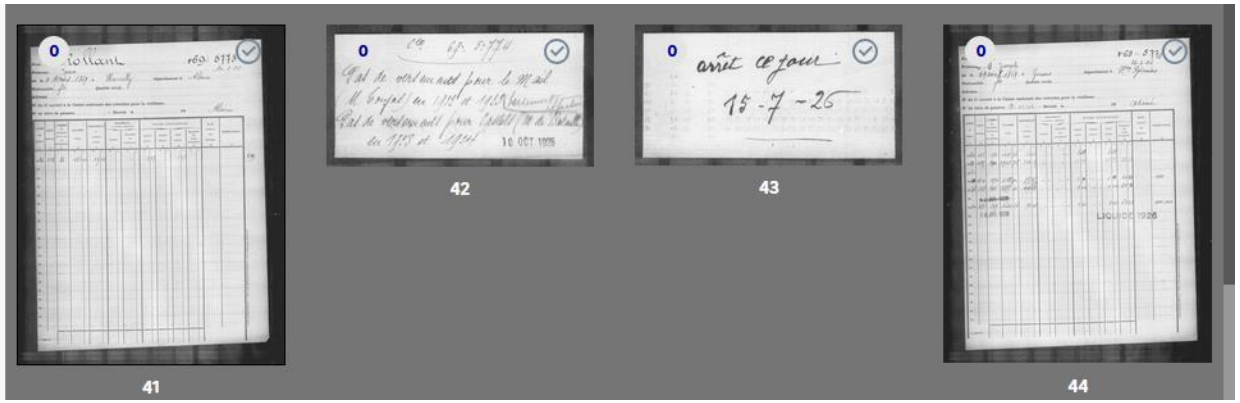
1. Présentation générale des fiches

Les fiches peuvent être :
- un feuillet simple, sur une seule vue
- un feuillet recto-verso, sur deux vues



Les fiches peuvent être accompagnées de pièces annexes :
- positionnées sur la fiche elle-même (« retombes »), donnant lieu *ou pas* à une double prise de vue, permettant *ou pas* de voir le contenu sous la retombe

- séparées de la fiche, donnant lieu à une vue distincte, *avant ou après* la fiche concernée



Ces différents cas de figure sont présentés en détail dans la partie « Signaler une difficulté d'indexation »

2. Autour des fiches…des vues à <u>ne pas indexer</u>

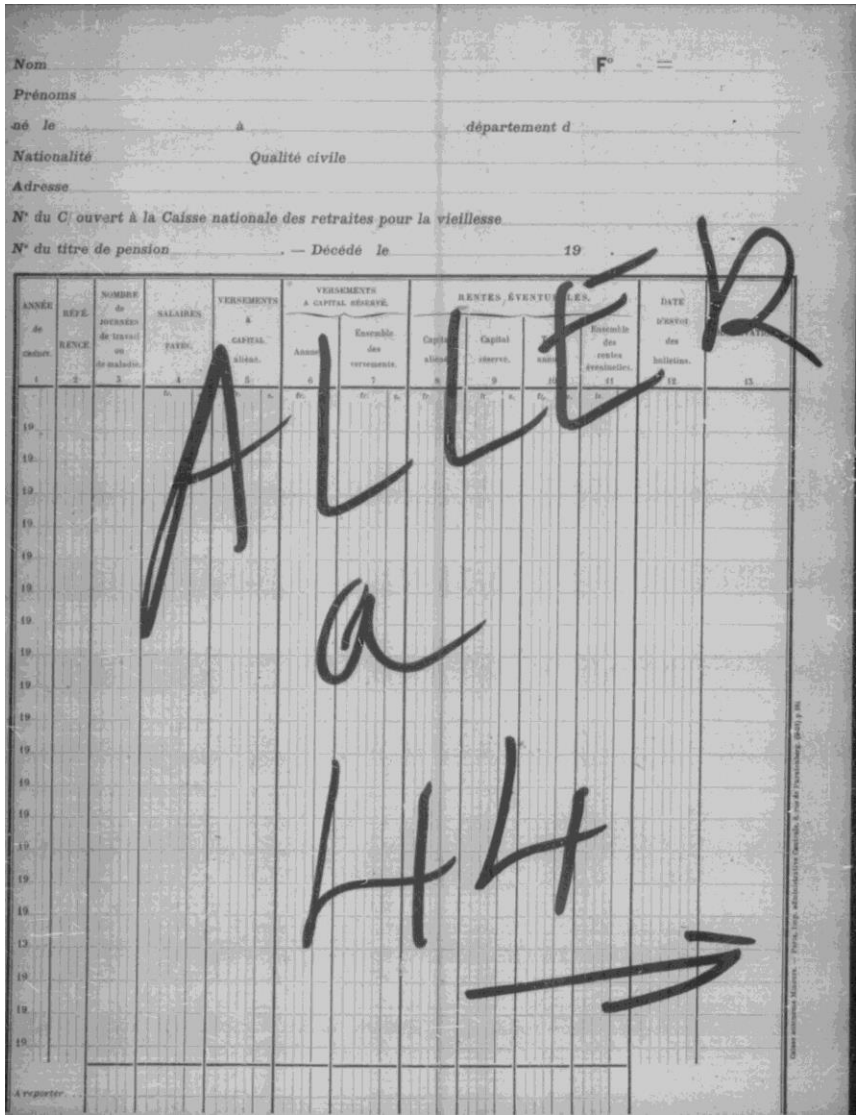
L’intégralité des microfilms réalisés par la Caisse a été numérisée.

Certaines vues permettent de voir l’activité de la Caisse (notamment des vues d’écritures comptables ou de bilans des comptes actifs / liquidés).

D’autres sont la trace de la préparation du microfilmage des fiches par la Caisse à la fin des années 1960.

D’autres, enfin, sont la trace de l’opération de copie des microfilms pour les Archives nationales à la fin des années 1970.

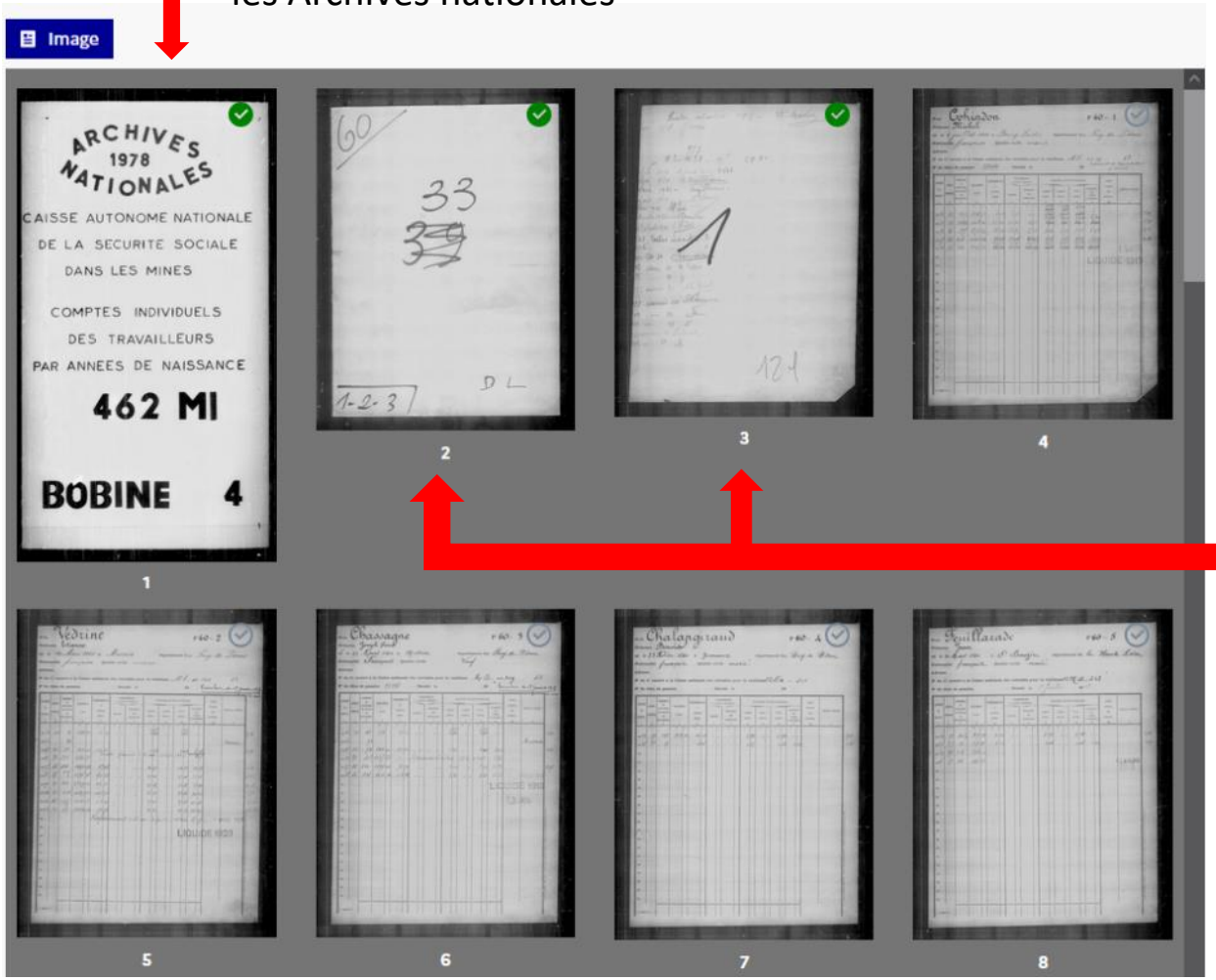
Ces vues, qui peuvent se trouver au début, au milieu ou à la fin d’un lot d’images, **ne sont pas à indexer.**

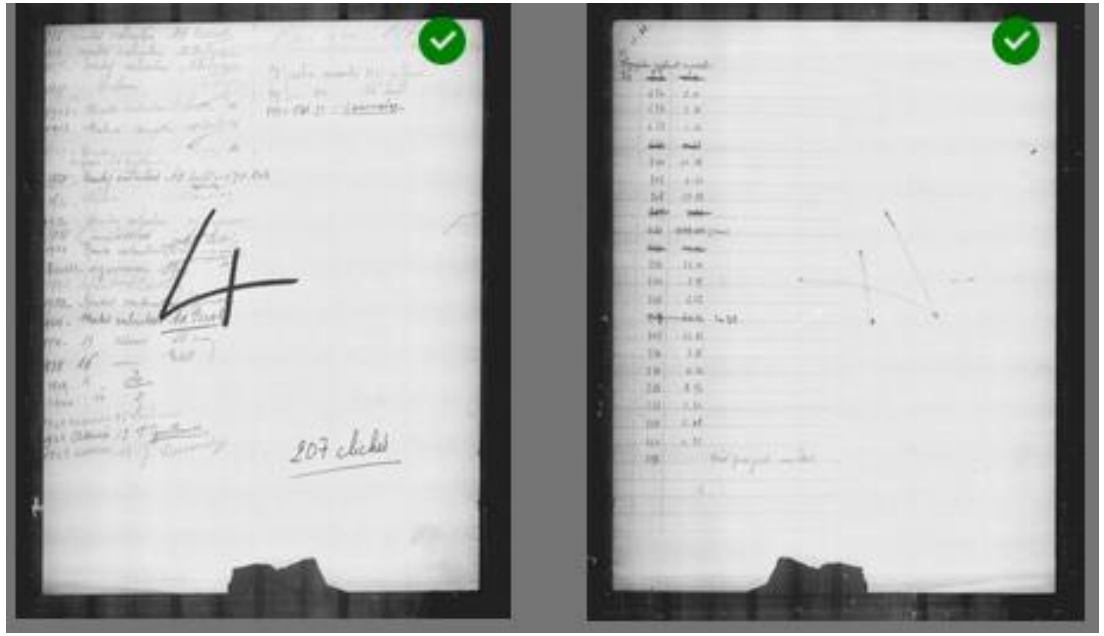


Ces images peuvent d'emblée être validées en cliquant sur l'icône en haut à droite de chaque document

2. Autour des fiches…des vues à <u>ne pas indexer</u>

copie des microfilms pour les Archives nationales





organisation des lots pour le microfilmage des fiches

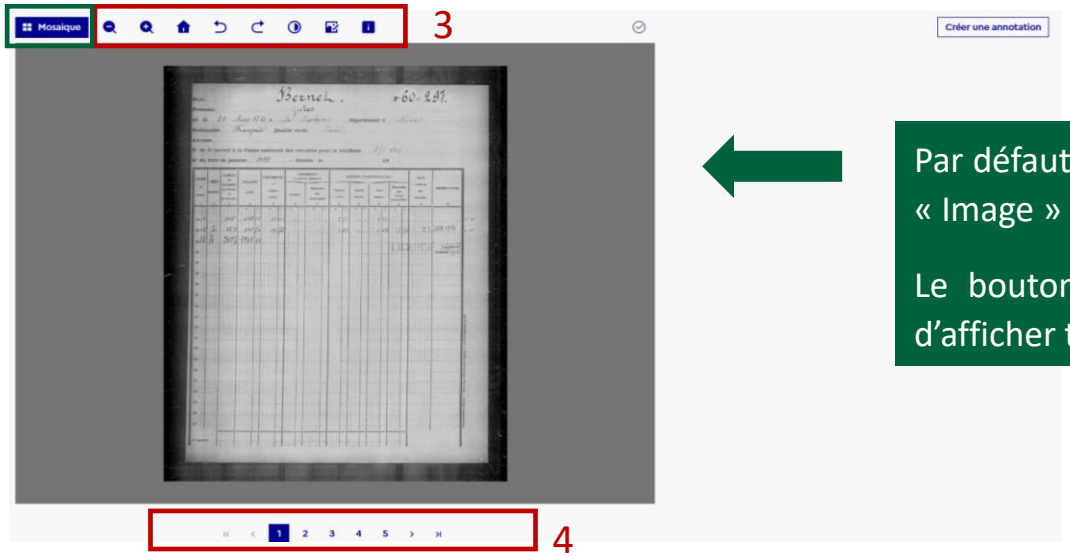
écritures comptables, trace de l'activité de la Caisse

→ Pour plus de détails, voir les tutoriels vidéo sur le fonctionnement de la plateforme Girophares.

3. Comment indexer ? Principes généraux

1

3



4

Par défaut, l'affichage est en mode « Image » .

Le bouton Mosaïque (1) permet d'afficher toutes les vues du lot.

2

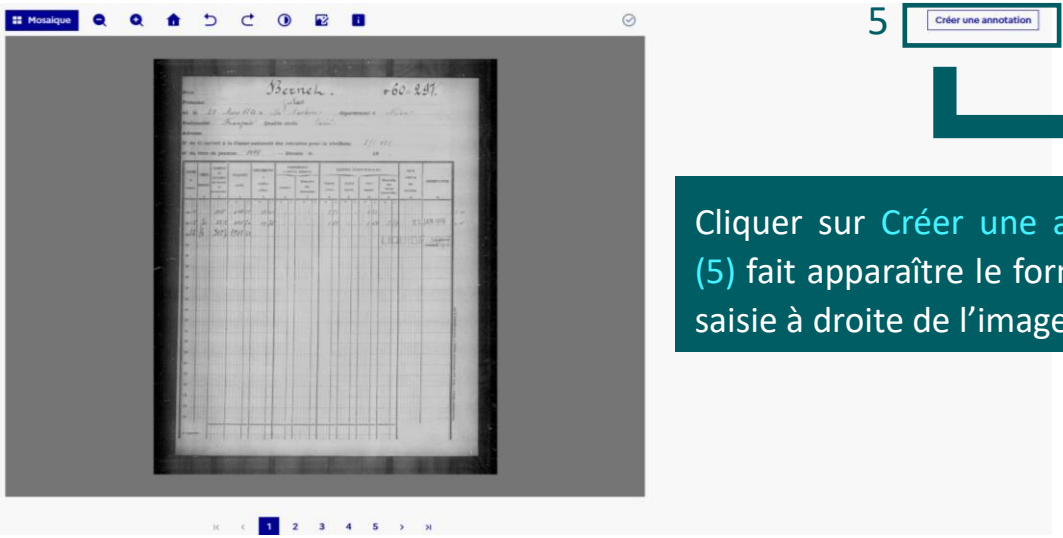
Le bouton Image (2) permet de repasser à l'affichage unitaire des vues

Une barre d'outils (3) permet de zoomer (accessible avec la molette de la souris également) ou modifier le contraste et la luminosité de l'image.

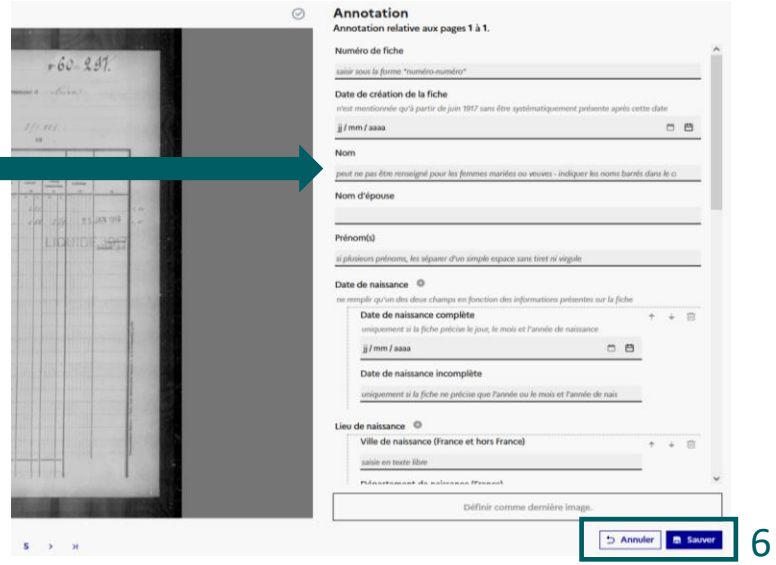
La navigation entre les vues du lot (4) (précédent/suivant/début/fin) se fait en dessous de l'image.

→ Pour plus de détails, voir les tutoriels vidéo sur le fonctionnement de la plateforme Girophares.

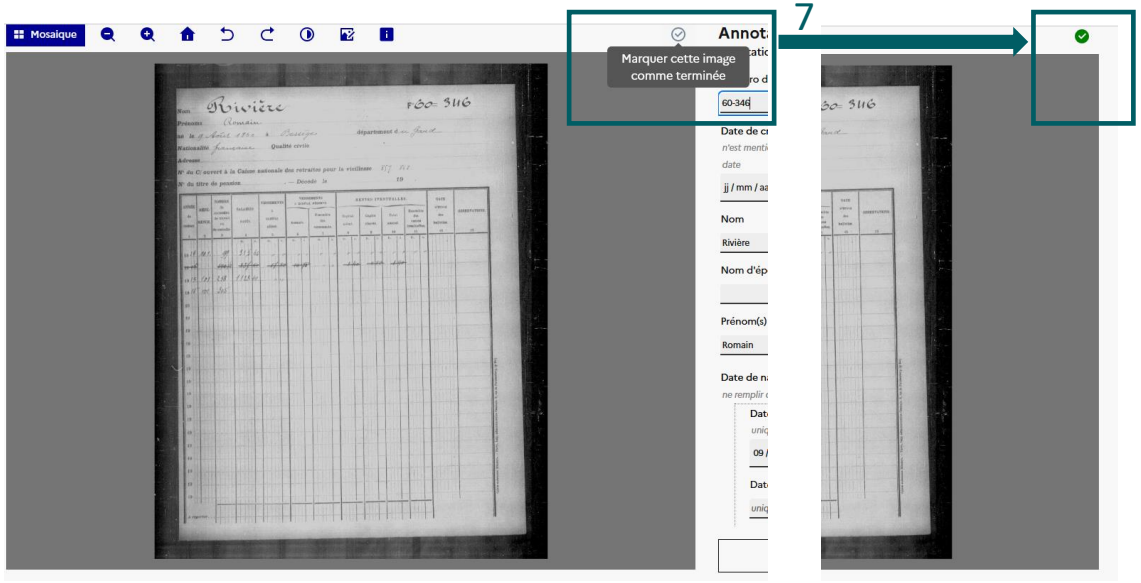
3. Comment indexer ? Principes généraux



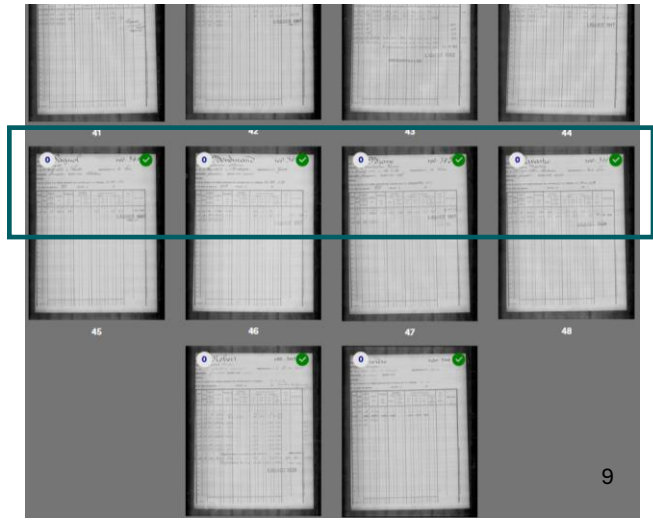
Cliquer sur Créer une annotation (5) fait apparaître le formulaire de saisie à droite de l'image.



Cliquer sur Sauver (6) permet d'enregistrer sa saisie. La saisie peut être modifiée tant que le lot est en cours d'indexation.



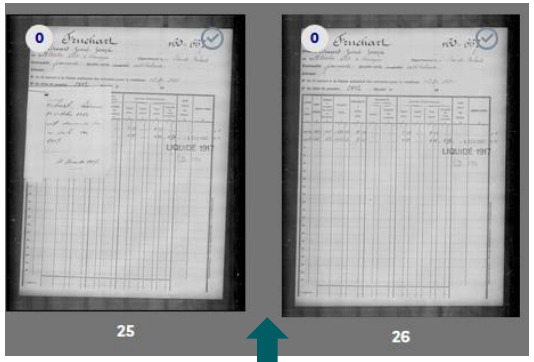
L'achèvement de l'indexation d'une image peut se faire soit dans la visionneuse en mode Image (8), soit directement dans la visionneuse en mode Mosaïque (9).



→ Pour plus de détails, voir les tutoriels vidéo sur le fonctionnement de la plateforme Girophares.

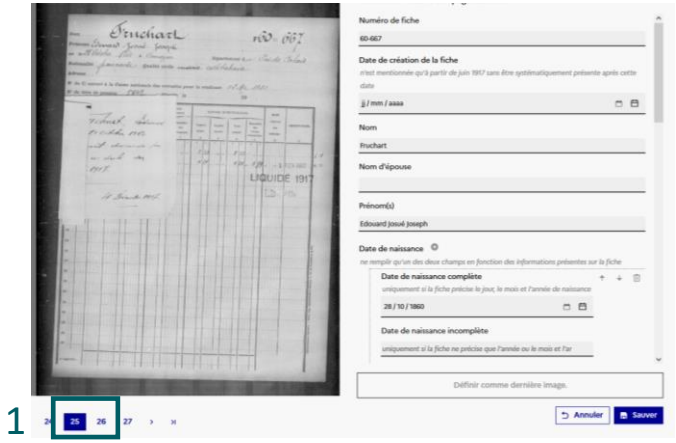
3. Comment indexer ? Principes généraux

Il est possible d'indexer plusieurs vues sur le même formulaire

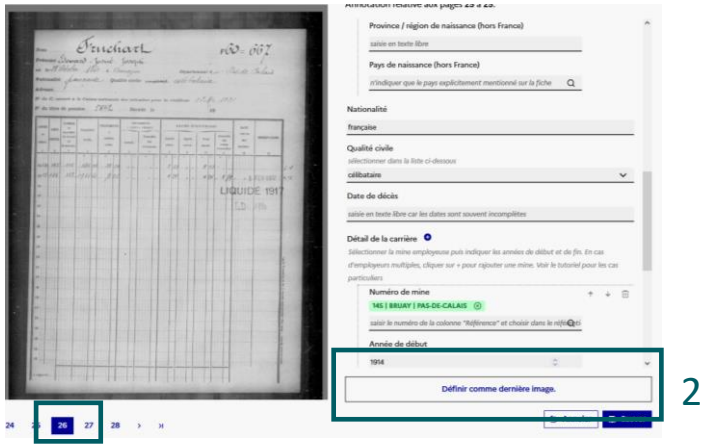


L'affichage en mode Mosaïque permet ainsi de repérer que la même fiche a fait l'objet de 2 vues, une avec une retombe, l'autre sans.

Il est inutile d'indexer deux fois les informations communes aux deux vues. On peut en effet rattacher plusieurs vues à une même indexation.



Commencer par la saisie des informations visibles sur la première image puis cliquer sur le numéro d'image suivant (1).



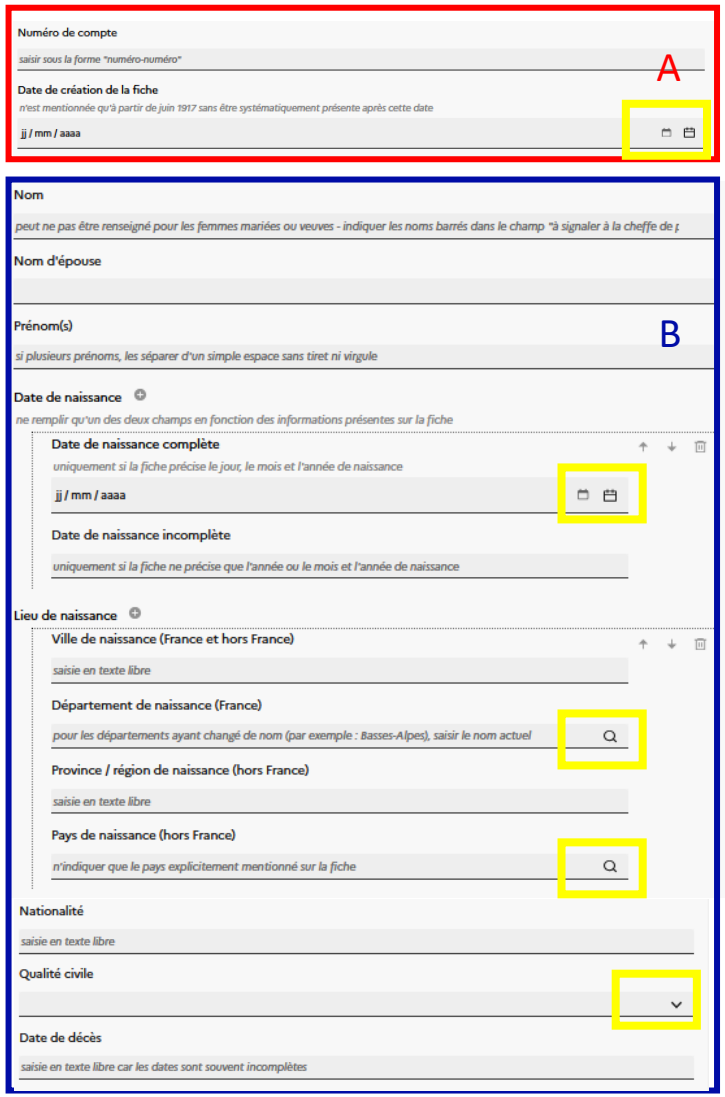
L'image suivante s'affiche. Le reste du formulaire peut être complété.

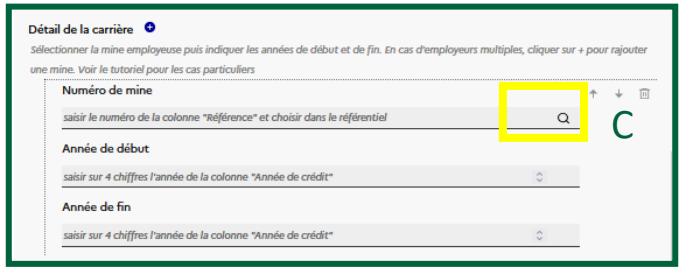
Lorsque la deuxième vue est indexée, cliquer sur « Définir comme dernière image » (2), avant de « Sauver ».

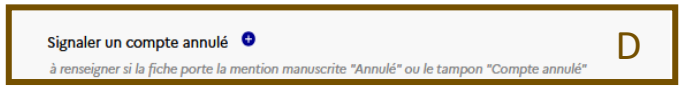
On procèdera de la même manière :
- pour les fiches recto-verso
- pour rattacher à une fiche une pièce annexe (cette dernière ne donnant en revanche lieu à aucune saisie complémentaire dans le formulaire d'indexation)

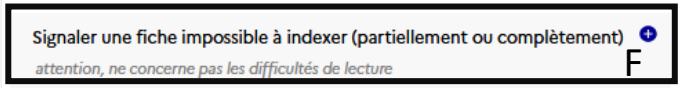
[redacted]

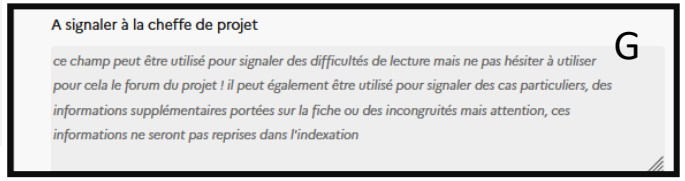
3. Comment indexer ? Détail par champ











Le formulaire d'indexation qui apparaît à droite de l'image à indexer est organisé en 3 parties principales, qui correspondent aux 3 types d'informations présentes dans les fiches :

- le numéro de compte du mineur et la date de création de la fiche (A)
- les informations d'état civil (B)
- le détail de la carrière, par année et par mine employeuse (C)

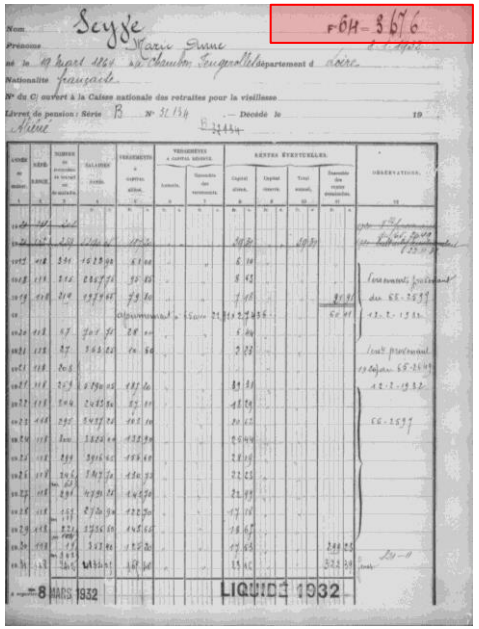
Sont proposés et repris dans l'indexation finale :
- le signalement d'un compte annulé (D) ou d'un bénéficiaire de la loi du 7 avril 1918 (E)

Sont proposés mais **non repris dans l'indexation finale** :
- le signalement d'une difficulté empêchant l'indexation, partielle ou totale, d'une fiche (F)
- un champ en texte libre pour tout autre sujet à faire remonter à la cheffe de projet (G)

Des aides à la saisie sont présentes directement dans le formulaire pour la plupart des champs.
Il est notamment précisé s'il s'agit de champs qui peuvent être remplis en texte libre ou non.
Quand le champ n'est pas en texte libre, une icône est présente en fin de champ (en jaune).

Le détail par champ est présenté dans les pages suivantes.

numéro de compte



3. Comment indexer ? Détail par champ

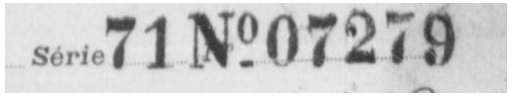
Le numéro de compte du mineur à la Caisse est composé des deux derniers chiffres de son année de naissance suivis d'un numéro d'ordre.

Ce numéro permet d'identifier chaque fiche de manière unique. Les renvois éventuels d'une fiche vers une autre (en cas de doublon, par exemple) se font exclusivement par le biais du numéro de compte.

Pour l'indexation, saisir sous la forme « nombre-nombre », sans tenir compte de ce qui précède (ici : F° ou Série) ou du type de séparateur entre les deux parties du numéro (ici : = ou N°).

Numéro de compte

60-1



Numéro de compte

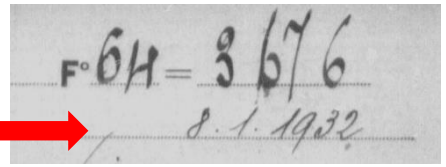
71-07279

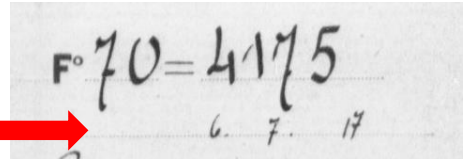
3. Comment indexer ? Détail par champ

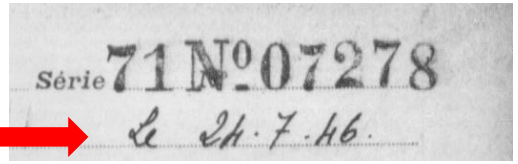
La date de création de la fiche est mentionnée sous le numéro de compte.
Cette mention n'apparaît qu'**à partir de juin 1917** et, même après cette date, n'est pas systématique.

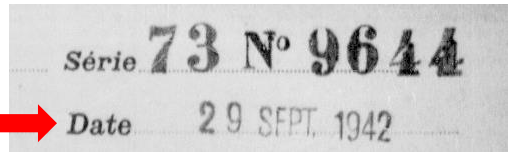
Un champ « Date » apparaît en tant que tel dans les fiches à partir d'une date variable : ainsi, pour les naissances en 1873, il est présent en 1942 alors que pour les naissances en 1871, il est absent en 1946.

Pour l'indexation, penser à restituer le millésime de l'année quand cette dernière est abrégée.

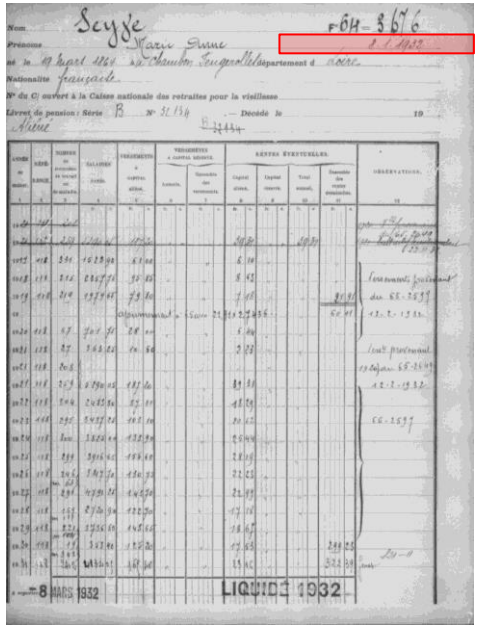








date de création de la fiche



état civil

3. Comment indexer ? Détail par champ

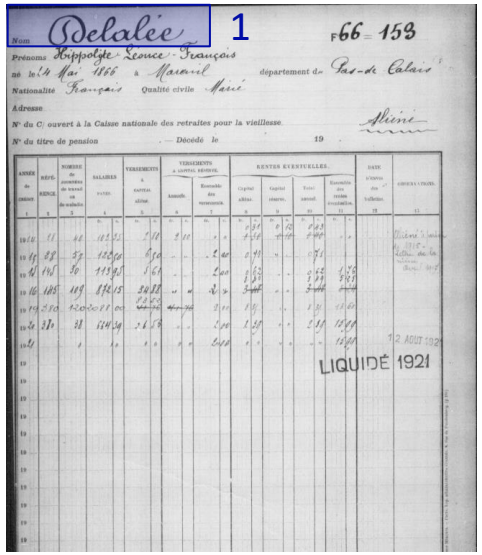
Les fiches ne comportent qu'un seul champ nom.

Pour l'indexation, saisir le nom tel qu'il est rédigé, avec les majuscules, espaces, tirets ou accents – et les surnoms éventuels.

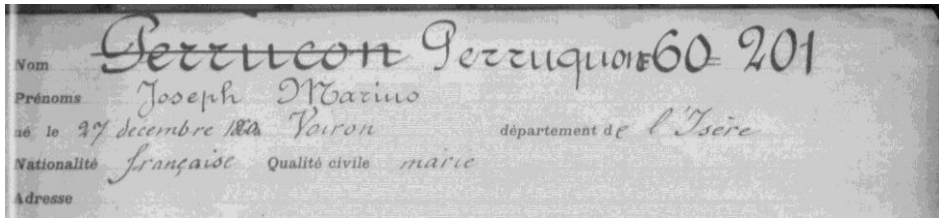
---

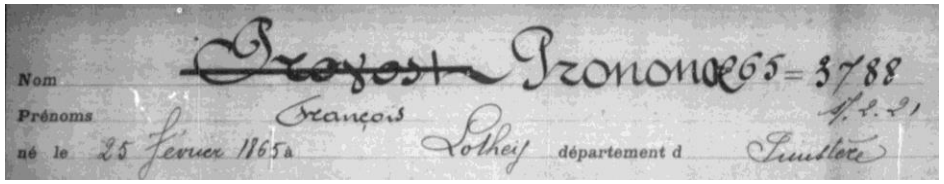
1. Nom

En cas de difficulté de lecture / hésitation sur un nom = l'indiquer dans « à signaler à la cheffe de projet »



Le champ « Nom » peut comprendre un nom barré qui est le plus souvent une variante orthographique. Cette information est à indiquer dans le champ « à signaler à la cheffe de projet » avec, dans la mesure du possible, la transcription du nom barré.

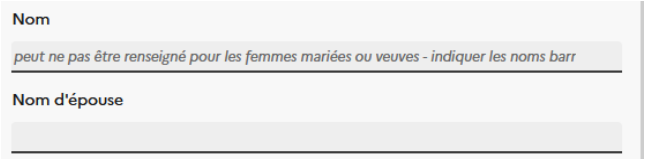




état civil

3. Comment indexer ? Détail par champ

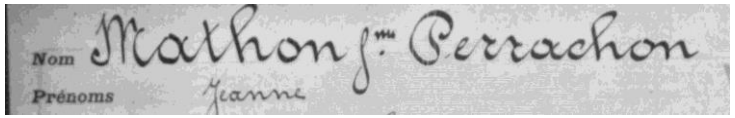
Pour les femmes, le formulaire de saisie distingue le nom de naissance (champ « Nom ») et le nom d'épouse (champ « Nom d'épouse »)



La rédaction des noms de femme est variable, ce qui peut rendre l'identification du type de nom complexe.

A : nom de naissance suivi du nom d'épouse (femme / f^me^ ou veuve / v^ve^) ou l'inverse (Mme X, née Y) => les deux champs du formulaire de saisie peuvent être renseignés

A



B : mention dans le champ « nom » de Mlle ou Mme
ou
C : pas de précision dans le champ « nom » mais mention du statut marital dans le champ « qualité civile »
=> seul un des deux champs du formulaire de saisie peut être renseigné

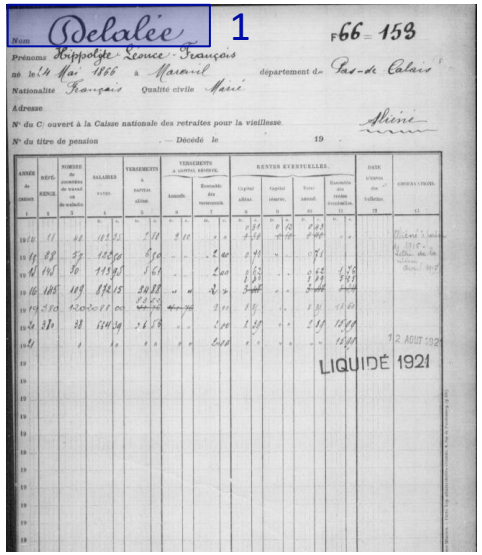
B

C

D : aucune indication => par défaut, renseigner le champ « Nom »

D

1. Nom



état civil

3. Comment indexer ? Détail par champ

Pour l'indexation, saisir le prénom tel qu'il est rédigé. S'il y a plusieurs prénoms (ou un prénom suivi d'un surnom), les séparer d'un simple espace, sans tiret ni virgule

---

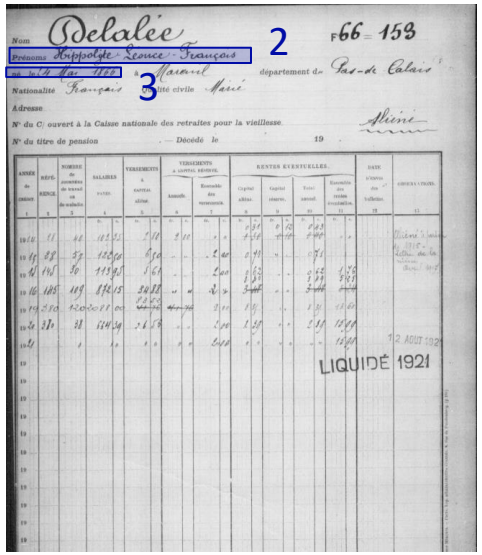
Le formulaire de saisie prévoit ***deux possibilités*** pour saisir la date de naissance, ***au choix*** :

A : si la date est complète, elle doit être saisie dans le premier champ, strictement sous la forme JJ/MM/AAAA, en saisie directe ou en passant par le calendrier tout à droite du champ.

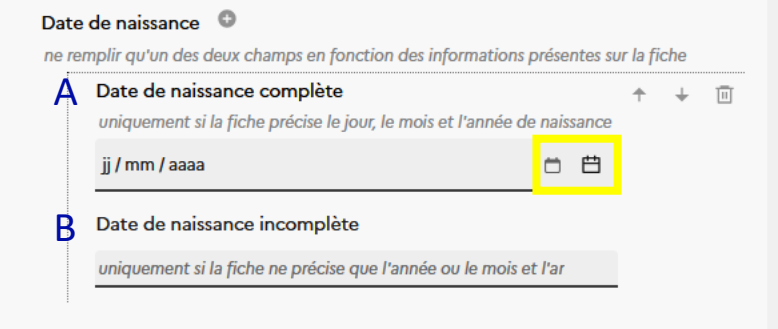
B : si la date inscrite ne comprend que le mois et l'année ou uniquement l'année, elle doit être saisie dans le second champ, en texte libre.
Si le champ « date de naissance » est vide, on peut indiquer ici l'année correspond au numéro de compte (sur 4 chiffres !).

2. Prénom(s)

En cas de difficulté de lecture / hésitation sur un prénom = l'indiquer dans « à signaler à la cheffe de projet »



3. Date de naissance



/!\ La date de naissance, quelle que soit son degré de précision, est forcément antérieure à 1904, attention aux coquilles sur le millésime !

état civil

3. Comment indexer ? Détail par champ

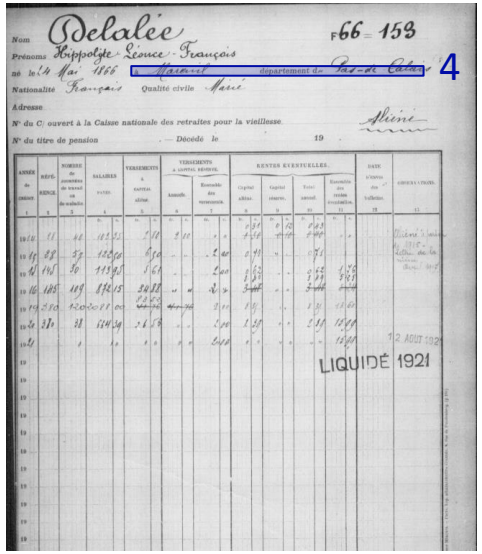
Les fiches contiennent deux champs pour le lieu de naissance :
« à » : pour la commune
« département d… » : pour le département

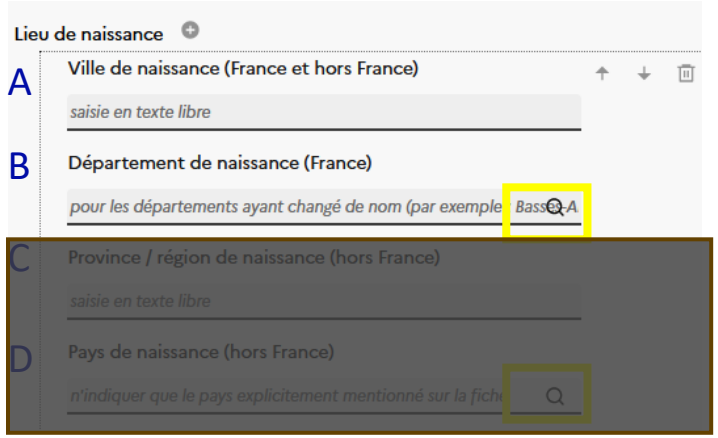
Le formulaire de saisie distingue les lieux de naissance en France et à l'étranger.

Indexation d'une fiche d'une personne née en France :
A : saisie de la commune, en texte libre
B : saisie du département, *à partir du référentiel des Archives nationales* : saisir les premiers caractères du nom et choisir parmi la liste proposée

4. Lieu de naissance

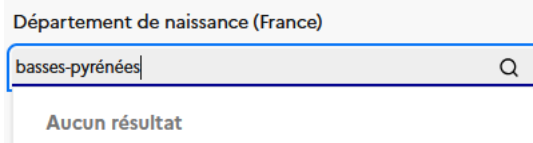
En cas de difficulté de lecture / hésitation sur un lieu = l'indiquer dans « à signaler à la cheffe de projet »

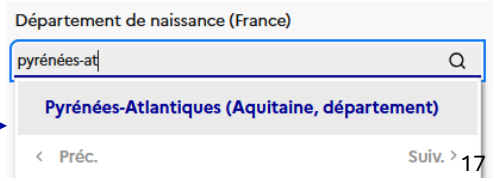




/!\ Attention :
le référentiel comprend les départements disparus, notamment ceux d'Algérie

mais ne comprend pas les anciens noms de départements toujours existants, pour lesquels il faut saisir le **nom actuel**





état civil

3. Comment indexer ? Détail par champ

Indexation d'une fiche d'une personne née à l'étranger :

A : saisie de la commune, en texte libre
C : saisie du département, de la province ou région (*souvent non renseignés*), en texte libre

D : saisie du pays, *à partir du référentiel des Archives nationales* : saisir les premiers caractères du nom et choisir parmi la liste proposée

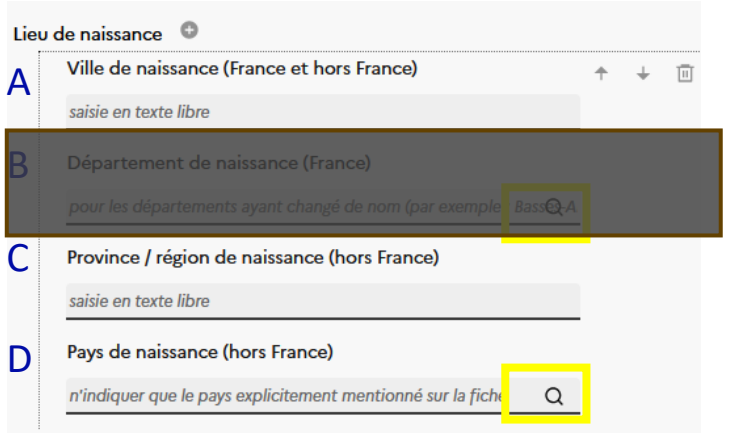
⇒ l'information sur le pays est souvent dans le champ « département d… » mais peut également se trouver sur la ligne d'en-dessous, à côté ou à la place de la « qualité civile »

⇒ **saisir le pays tel qu'indiqué sur la fiche**, même si la commune est, aujourd'hui, rattachée à un autre pays

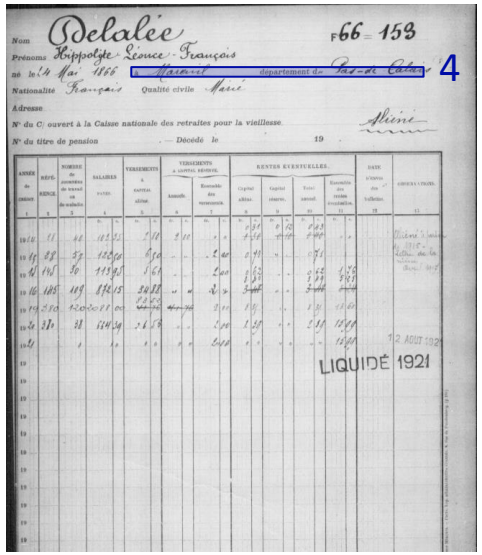
⇒ **ne saisir que les pays explicitement mentionnés**, il n'est pas nécessaire de faire des recherches complémentaires pour localiser un lieu de naissance dont le pays ne serait pas précisé

4. Lieu de naissance

En cas de difficulté de lecture / hésitation sur un lieu = l'indiquer dans « à signaler à la cheffe de projet »



/!\ Le référentiel comprend également les pays ayant cessé d'exister



état civil

3. Comment indexer ? Détail par champ

Le champ « Nationalité » du formulaire ne doit être rempli que si l'information est explicitement indiquée dans la fiche. En d'autres termes, **la nationalité ne doit pas être déduite du lieu de naissance**.

La nationalité peut être rédigée sous forme abrégée, par ex :

- fr, frse ou fcse pour française
- esp ou esp[le] pour espagnole
- pol[se] pour polonaise

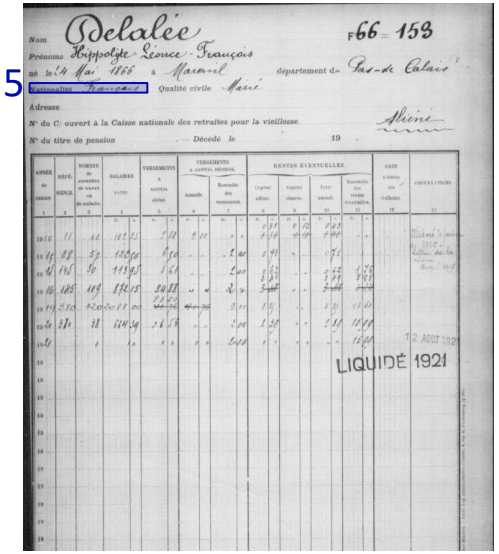
etc.

=> **La nationalité doit être retranscrite en toutes lettres (et au féminin)**.

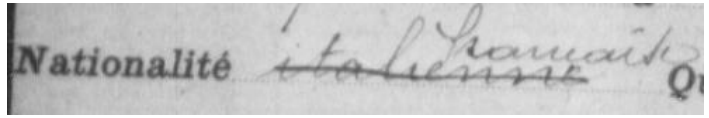
Enfin, comme pour les pays, les fiches peuvent mentionner des nationalités ayant cessé d'exister. **La nationalité saisie dans le formulaire doit correspondre à celle indiquée sur la fiche**.

5. Nationalité

5



En cas de difficulté de lecture / hésitation = l'indiquer dans « à signaler à la cheffe de projet »



Si la fiche contient deux mentions de nationalité, comme l'exemple ci-dessus, cela peut signifier soit qu'il y a eu erreur lors de la première rédaction de la fiche, soit que l'individu italien a été naturalisé français après son inscription à la Caisse.
Afin de permettre des croisements ultérieurs avec les données issues des dossiers de naturalisation, **indiquer les deux nationalités dans le champ du formulaire, la nationalité barrée en premier, les deux nationalités séparées par un point-virgule ;**

état civil

3. Comment indexer ? Détail par champ

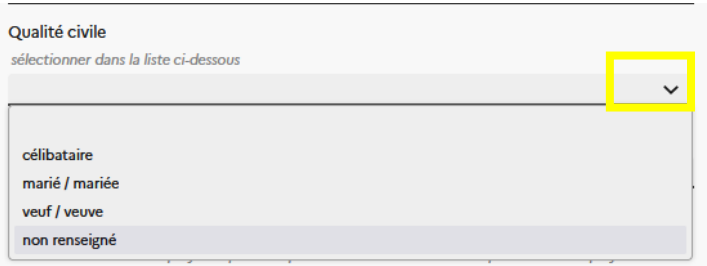
Le champ « Qualité civile » renvoie au statut marital de l'individu.
Pour l'indexation, une liste de valeurs est définie pour ce champ :

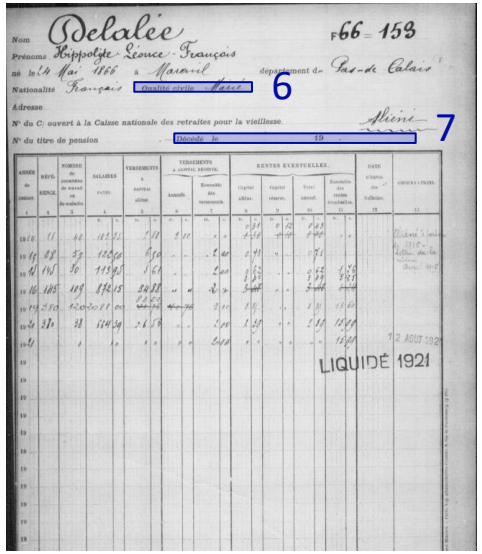
- célibataire
- marié / mariée
- veuf / veuve
- non renseigné

La date de décès est peu souvent précisée et peut se limiter à l'année. Pour cette raison, ce champ est en texte libre.
Par ailleurs, la date peut être indiquée sur les lignes supérieures au champ prévu dans la fiche.

6. Qualité civile

En cas de difficulté de lecture / hésitation = l'indiquer dans « à signaler à la cheffe de projet »





7. Date de décès

détail de la carrière

3. Comment indexer ? Détail par champ

La partie inférieure d'une fiche permet de retracer la carrière de l'individu, **à partir de 1914, date de création de la Caisse**.

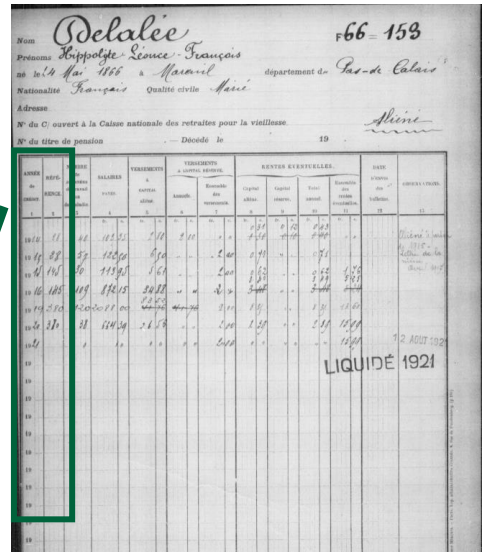
Seules les deux premières colonnes font l'objet du projet d'indexation et sont donc détaillées ci-après.

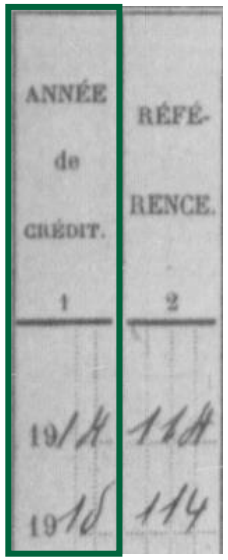
La colonne 1 « Année de crédit » correspond à l'année de versement de la cotisation pour la retraite.

Cette année correspond généralement à l'année travaillée mais des exceptions sont possibles pour les périodes de guerre, avec des versements *a posteriori* (cas présenté ici).

En cas d'employeurs multiples, une même année peut être décomposée en plusieurs lignes (cas présenté ici).

/!\ les fiches étant classées par année de naissance, les premiers lots proposés à l'indexation concernent majoritairement des mineurs en fin de carrière et couvrent ainsi une période plus réduite que les fiches postérieures





3. Comment indexer ? Détail par champ

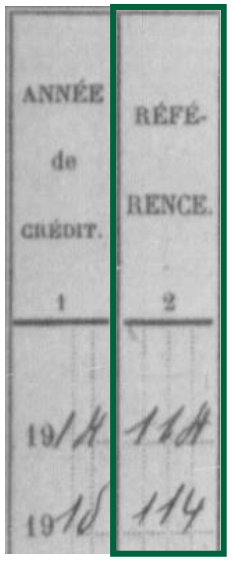
La colonne 2 « Référence » contient le code chiffré de la mine employeuse.

La liste de ces codes, propres à la Caisse, détaille :

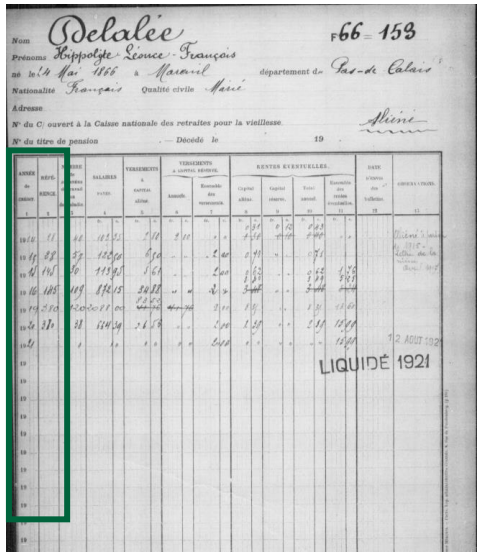
- le numéro de la mine (**A**)
- son nom (pouvant être celui de la commune, du gisement exploité ou de la compagnie exploitante) (**B**)
- le département où est située la mine (**C**)

Cette liste a été intégrée au formulaire d'indexation.
La saisie du numéro de la mine dans le formulaire fait apparaître son nom et le département (**1**).
En cliquant sur la référence, ces informations sont automatiquement ajoutées à l'annotation (**2**).

Ces informations seront ainsi interrogeables à l'issue de l'indexation, permettant des recherches ciblées sur des critères géographiques.



détail de la carrière

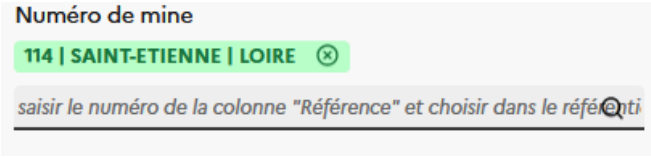


111	MESSEIN (voir Champigneulles)	Nord
112	BULLY	Loire
113	HAUTE CAPPE	«
114	SAINT ETIENNE	«
115	DECAZEVILLE	Aveyron
116	JANON TERRENOIRE	Loire
117	LOIRE	«
118	MONTRAMBERT	«
119	LA PERONNIERE	«
120	VILLEBOEUF	«
121	GROSMENIL	Hte-Loire
122	LE QUERCY	Lot
123	BLEYMARD (Le)	Lozère
124	MORTAIN	Manche
125	VENDIN-lez-BETHUNE	P-de-C

A B C

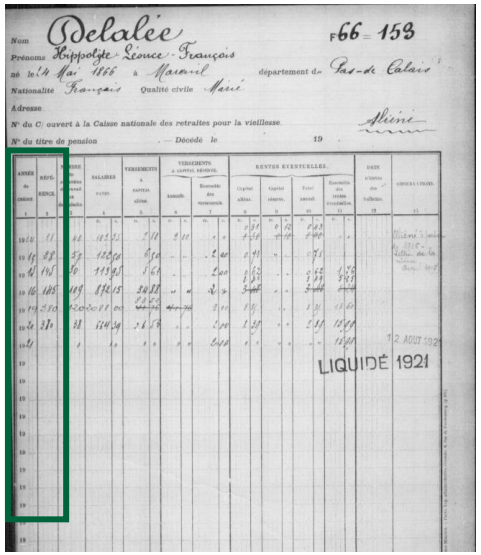
1

2



extrait des *Références des exploitations minières, ardoisières et reconverties au 1er janvier 1976*

détail de la carrière



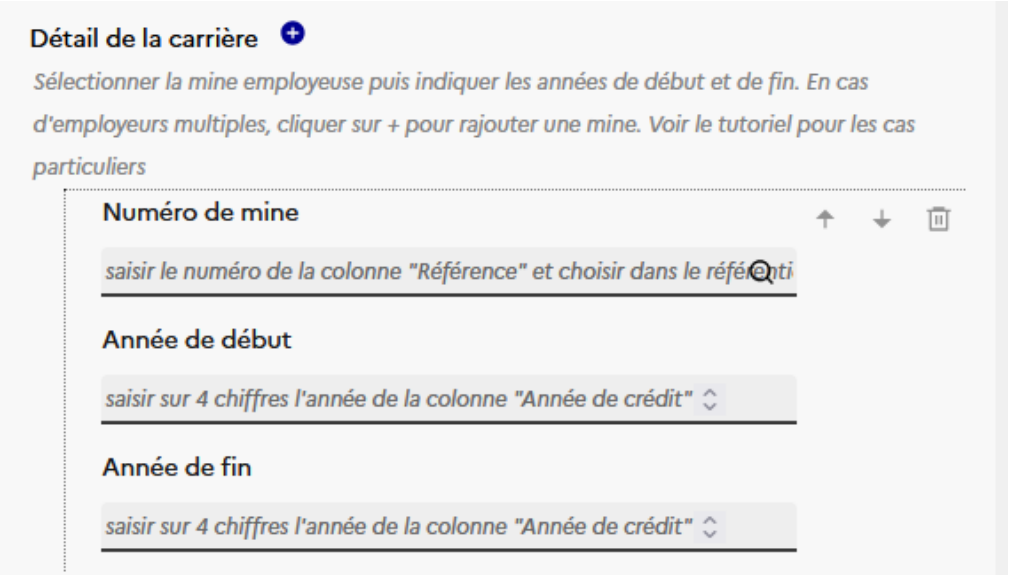
3. Comment indexer ? Détail par champ

Pour l'indexation de ces deux colonnes, le principe retenu est de **partir des mines employeuses et d'y rattacher les années correspondantes**.

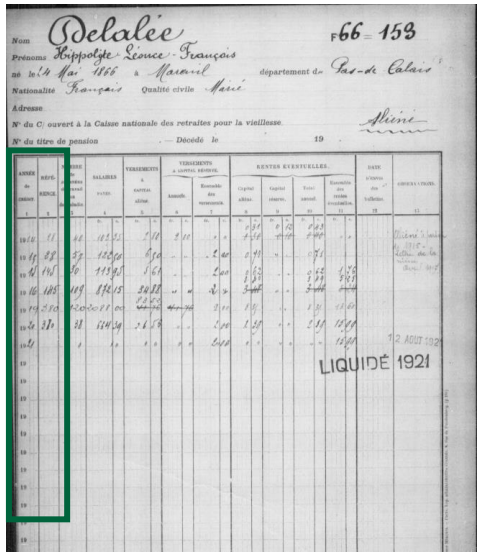
La saisie année par année (et donc ligne par ligne) serait en effet particulièrement fastidieuse.

Les pages suivantes présentent des exemples de saisies pour les cas les plus fréquents et quelques cas particuliers.

Par défaut, le formulaire d'indexation s'ouvre avec un bloc « Numéro de mine / Année de début / Année de fin »

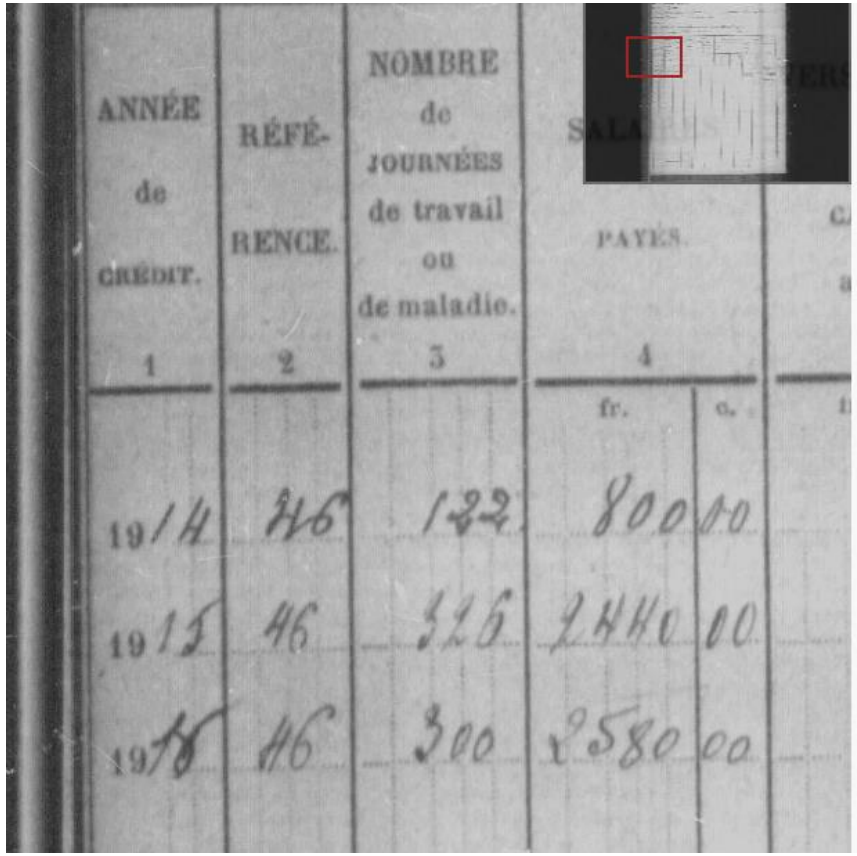


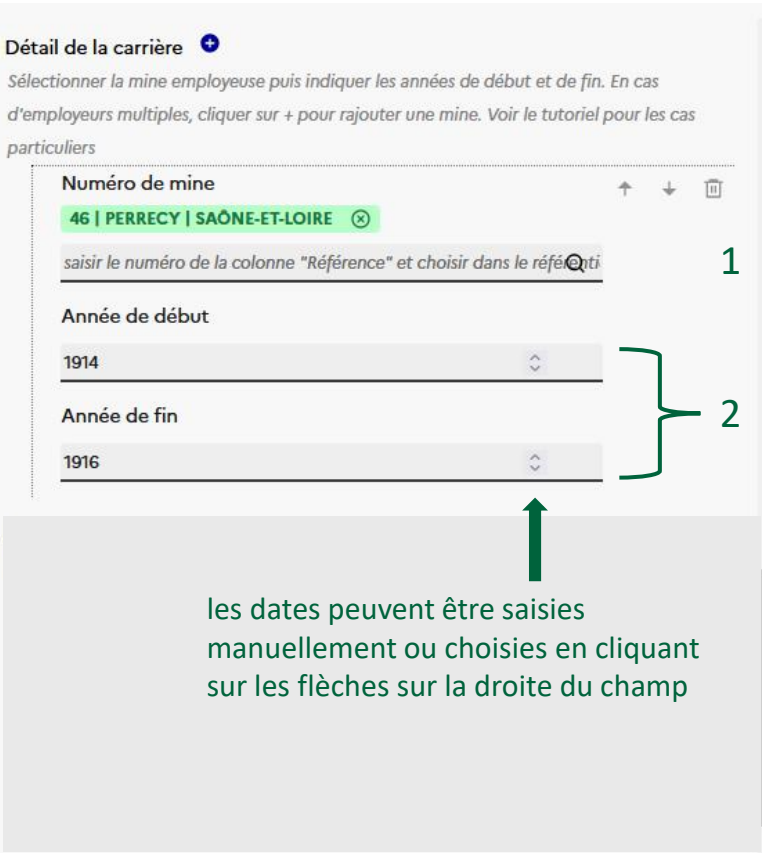
détail de la carrière



3. Comment indexer ? Détail par champ

Cas 1 : une carrière en continu dans la même mine

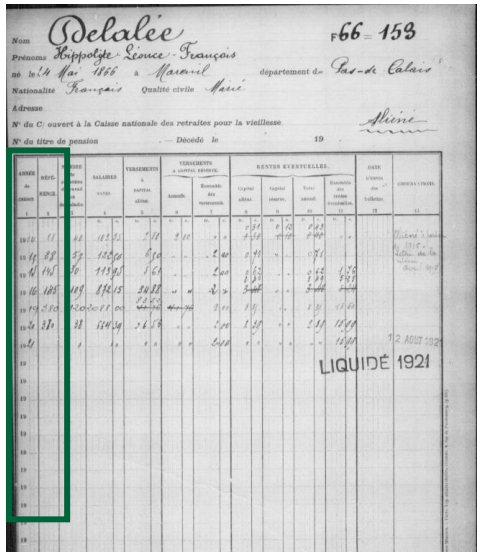




1 : saisir le numéro de la colonne 2 « Référence » et cliquer sur la mine souhaitée dans la liste déroulante

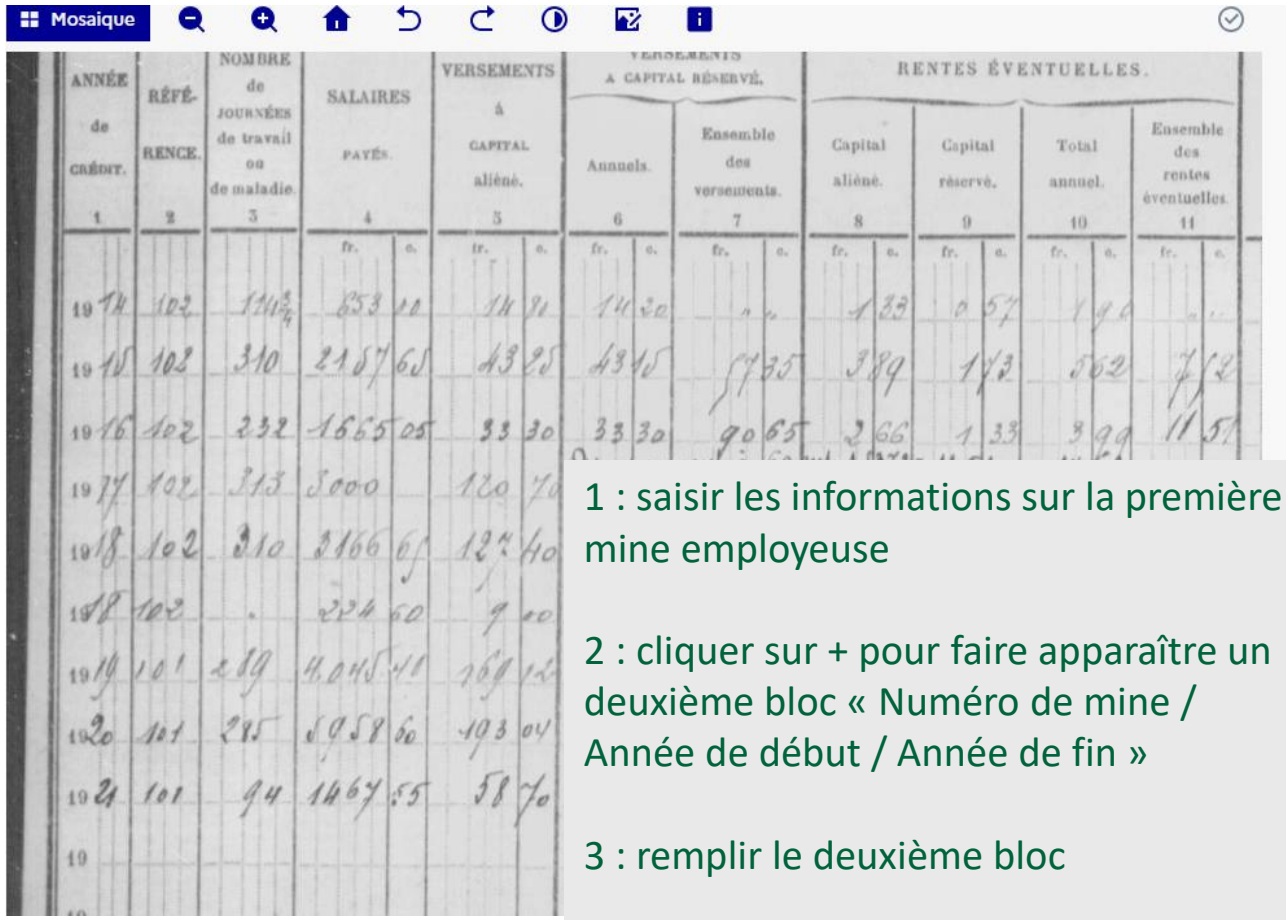
2 : saisir les dates de début et de fin, **sur 4 chiffres**

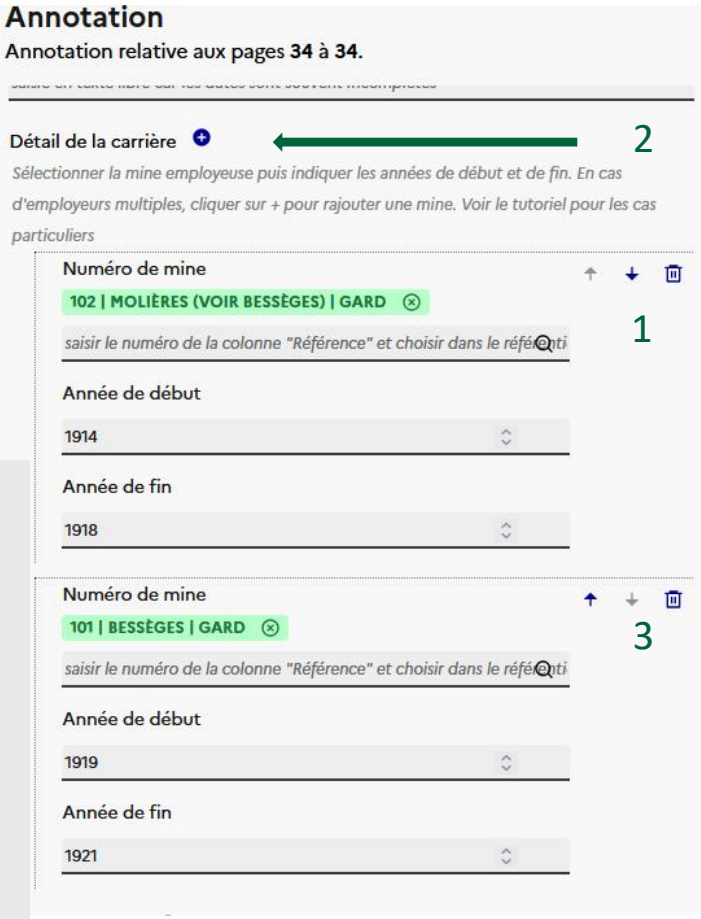
détail de la carrière



3. Comment indexer ? Détail par champ

Cas 2 : une carrière en continu dans plusieurs mines





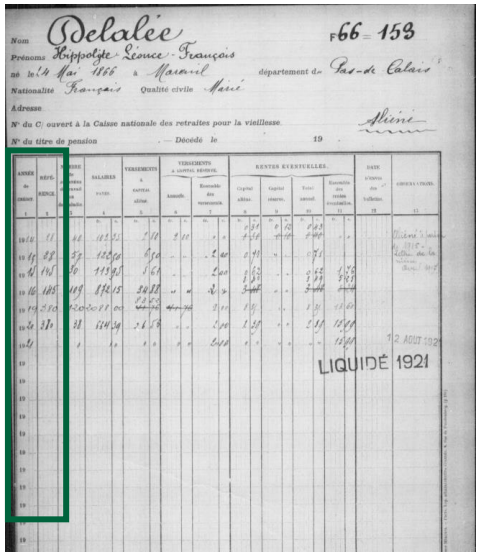
1 : saisir les informations sur la première mine employeuse

2 : cliquer sur + pour faire apparaître un deuxième bloc « Numéro de mine / Année de début / Année de fin »

3 : remplir le deuxième bloc

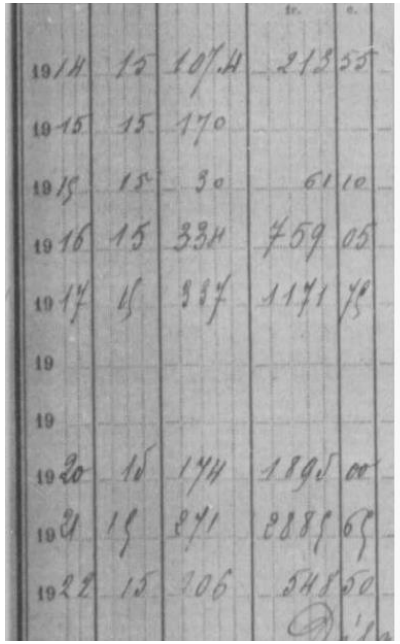
et ainsi de suite autant que de besoin

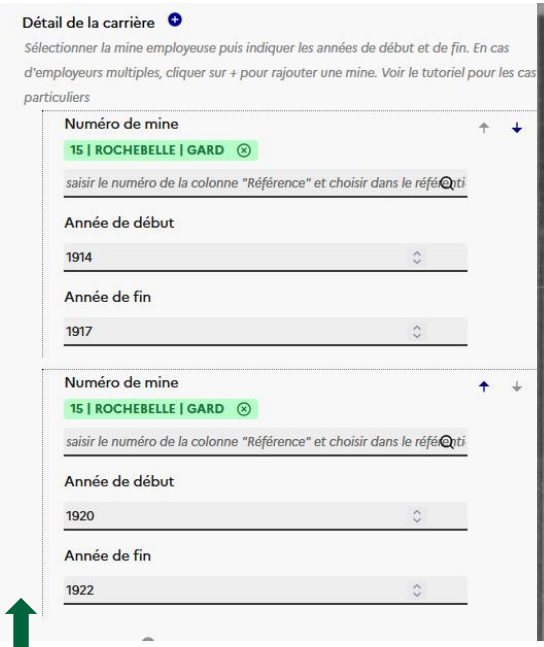
détail de la carrière

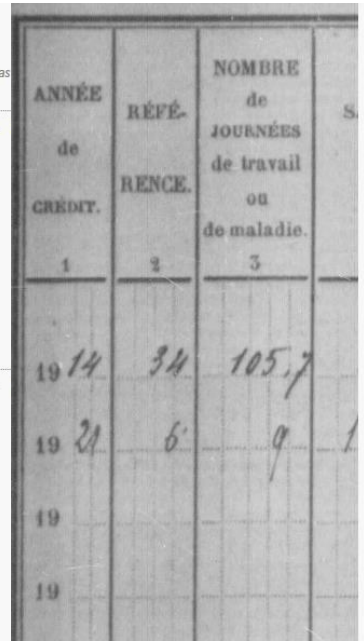


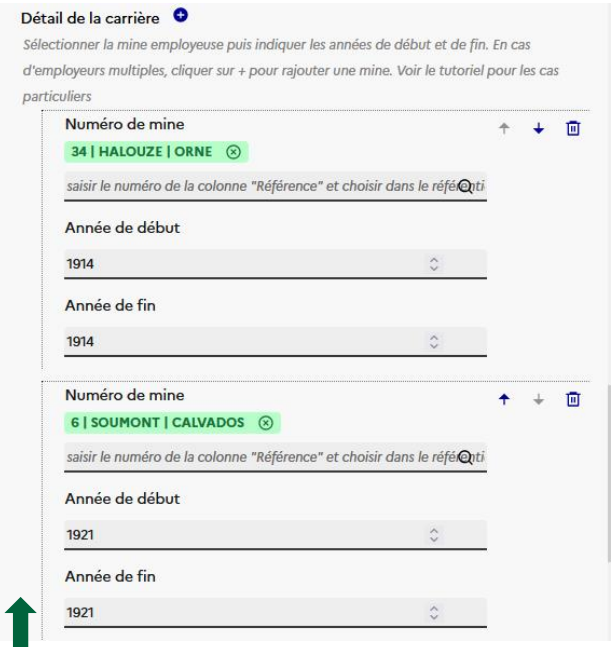
3. Comment indexer ? Détail par champ

Cas 3 : une carrière en discontinu dans une ou plusieurs mines









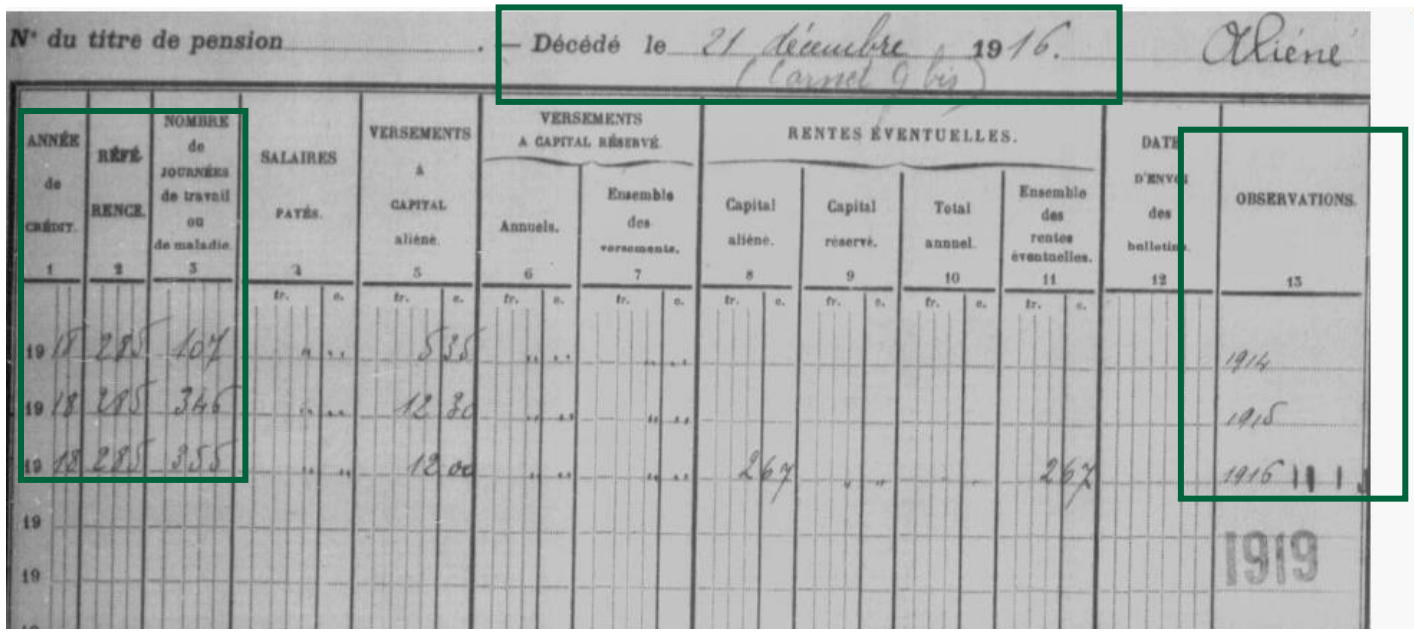
si certaines années sont manquantes dans la carrière d'un individu, saisir les intervalles d'années renseignées dans des blocs distincts, **y compris si la mine employeuse est identique**. Les périodes de non-emploi sont en effet intéressantes à documenter.

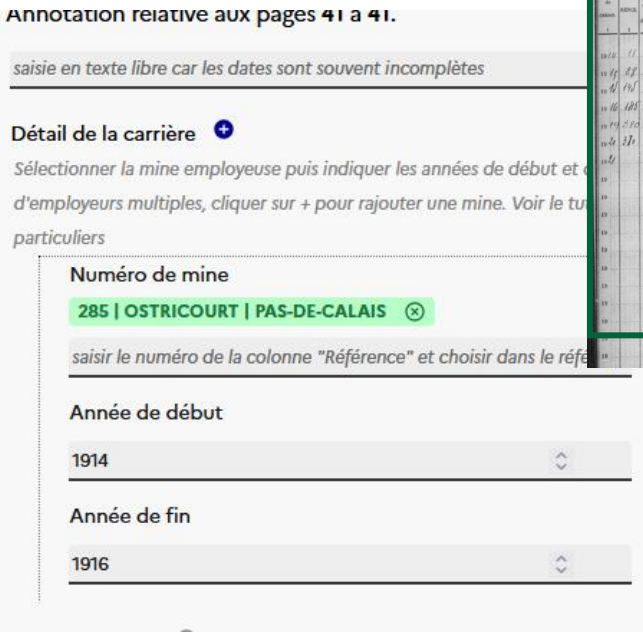
lorsqu'un individu n'est employé qu'une seule année dans une mine, **signaler que l'année de fin est identique à l'année de début**

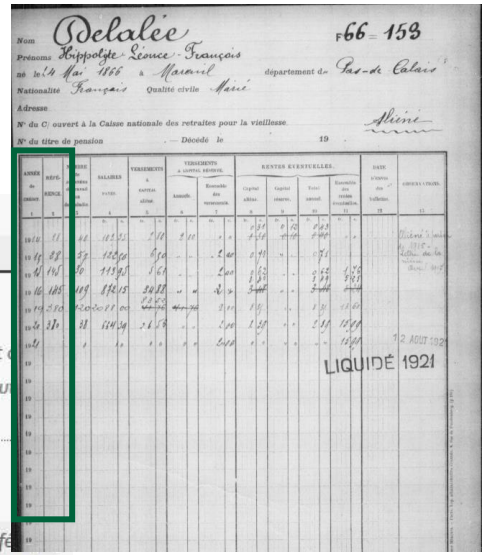
détail de la carrière

3. Comment indexer ? Détail par champ

Cas particulier : la prise en compte *a posteriori* des cotisations

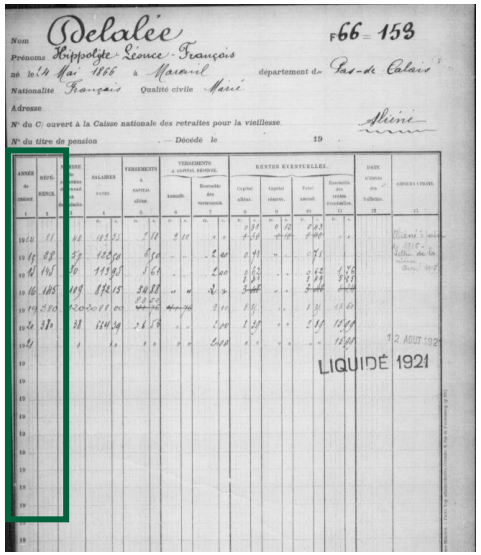






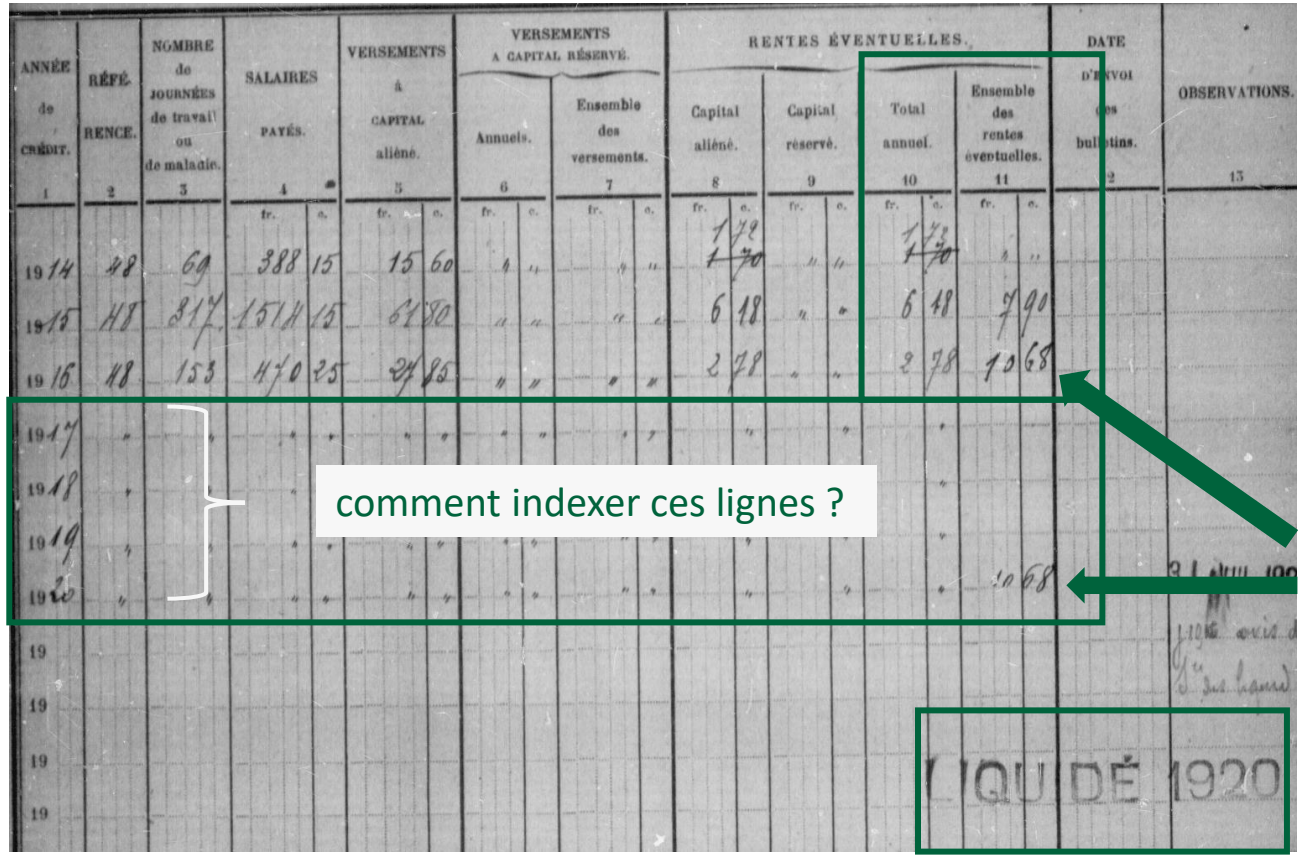
La fiche ci-dessus peut déconcerter : on y voit 3 lignes pour l'année 1918, pour un total de 808 jours de travail, pour un mineur décédé le 21 décembre 1916…
Il n'est pas rare que les versements de cotisation des années de guerre aient été reportés sur les fiches à la fin du conflit, sans que l'on puisse savoir s'il s'agit d'une transmission tardive des informations par l'employeur ou du rattrapage d'un retard de saisie par la Caisse – ou d'une autre raison encore.
Les années à prendre en compte sont alors mentionnées tout à droite, dans la colonne « Observations ».

détail de la carrière



3. Comment indexer ? Détail par champ

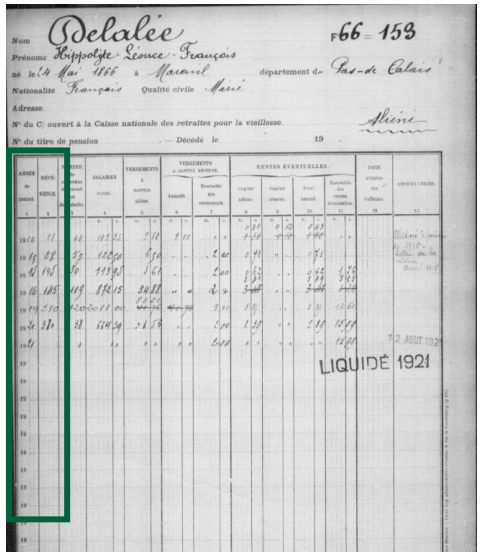
Cas particulier : des lignes par année sans numéro de mine ou détail des cotisations



La colonne 11 « Ensemble des rentes éventuelles » correspond à la somme cumulée des montants indiqués dans la colonne 10 « Total annuel »

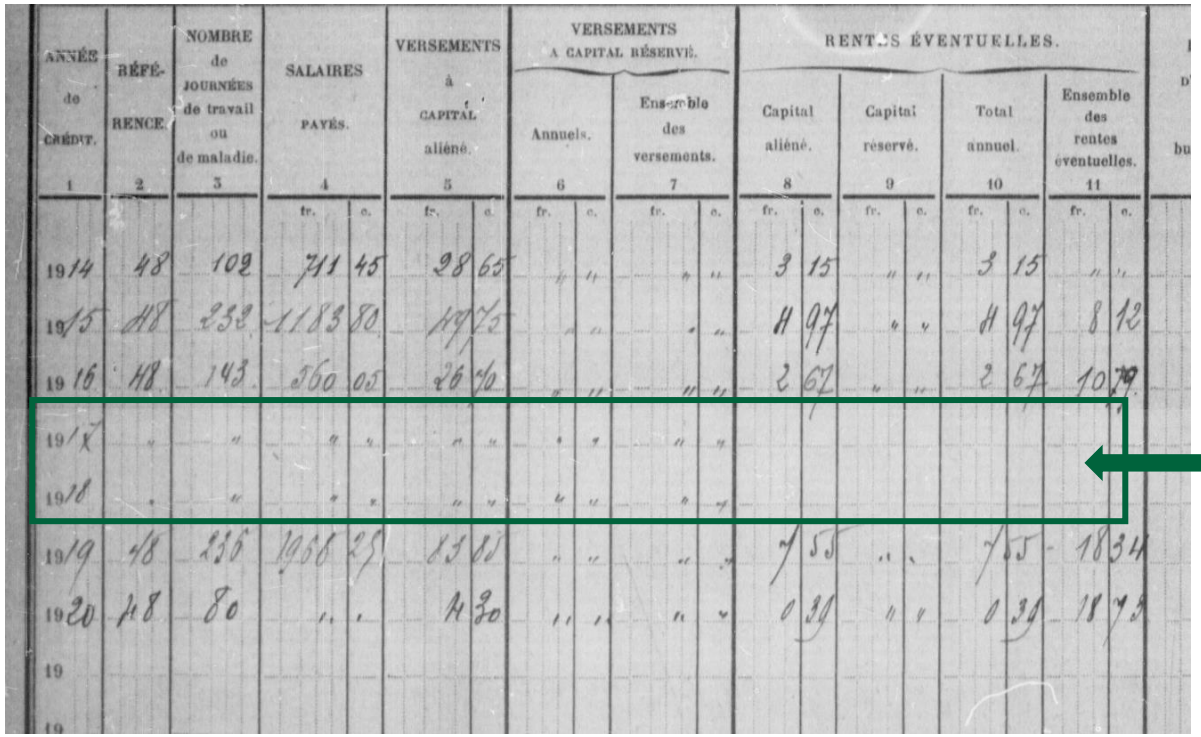
La somme prise en compte en 1920, au moment de la liquidation, est égale à la somme des rentes pour 1914-1916, confirmant que les années 1917 à 1920 n'ont pas fait l'objet de versement
=> les lignes où seule l'année est renseignée ne sont donc pas à indexer

détail de la carrière



3. Comment indexer ? Détail par champ

Cas particulier : des lignes par année sans numéro de mine ou détail des cotisations



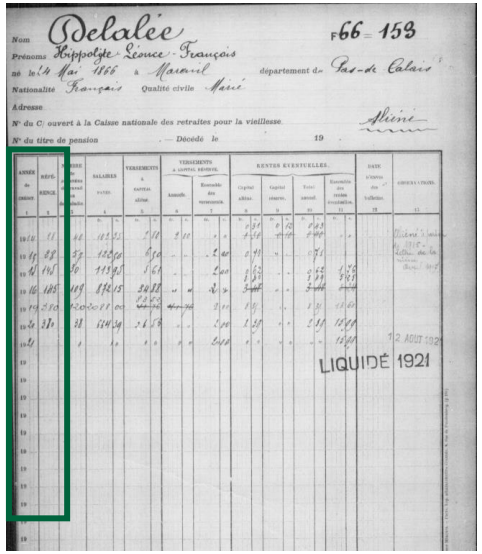
Année de crédit. 1	Référence. 2	Nombre de journées de travail ou de maladie. 3	Salaires payés. 4 (fr. c.)	Versements à capital aliéné. 5 (fr. c.)	Versements à capital réservé. Annuels. 6 (fr. c.)	Versements à capital réservé. Ensemble des versements. 7 (fr. c.)	Rentes éventuelles. Capital aliéné. 8 (fr. c.)	Rentes éventuelles. Capital réservé. 9 (fr. c.)	Rentes éventuelles. Total annuel. 10 (fr. c.)	Rentes éventuelles. Ensemble des rentes éventuelles. 11 (fr. c.)
1914	48	102	711 45	28 65	" "	" "	3 15	" "	3 15	" "
1915	48	232	1183 80	49 75	" "	" "	4 97	" "	4 97	8 12
1916	48	143	560 05	26 40	" "	" "	2 67	" "	2 67	10 79
1917	"	"	" "	" "	" "	" "				
1918	"	"	" "	" "	" "	" "				
1919	48	236	1956 25	83 85	" "	" "	7 55	" "	7 55	18 34
1920	48	80	" "	4 30	" "	" "	0 30	" "	0 30	18 73
19										
19										

Ces mêmes lignes par année, sans autre détail, peuvent concerner des années au milieu de la carrière de l'individu

⇒ **les lignes où seule l'année est renseignée ne sont pas à indexer**

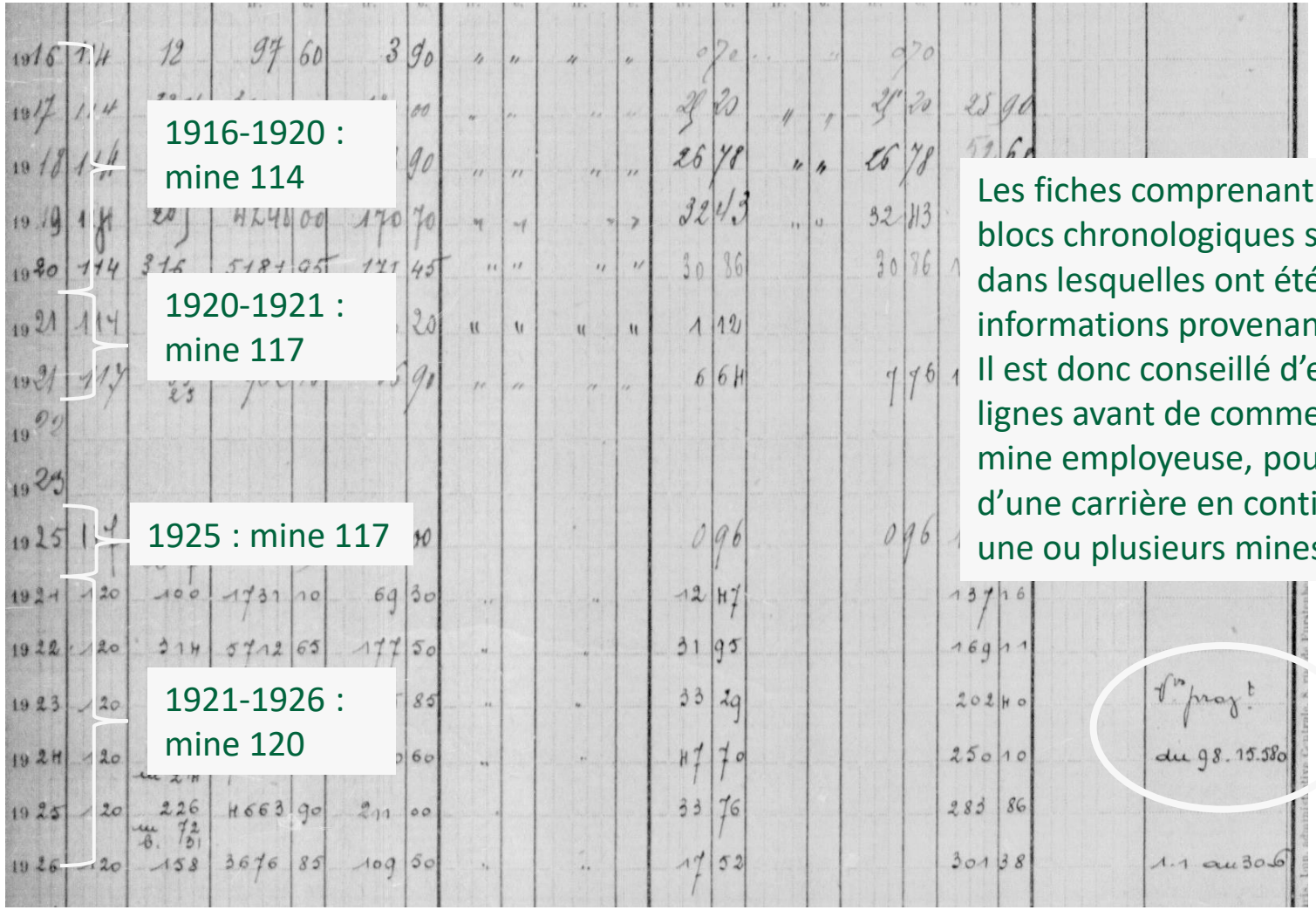
⇒ **les autres lignes sont alors à indexer selon le modèle « Carrière en discontinu »**

détail de la carrière



3. Comment indexer ? Détail par champ

Cas particulier : une carrière retranscrite de manière non chronologique



Les fiches comprenant comme celle-ci plusieurs blocs chronologiques sont souvent des fiches dans lesquelles ont été reportées des informations provenant de comptes annulés.
Il est donc conseillé d'examiner l'intégralité des lignes avant de commencer l'indexation par mine employeuse, pour déterminer s'il s'agit d'une carrière en continu ou en discontinu, dans une ou plusieurs mines

= versements provenant du 98-15580

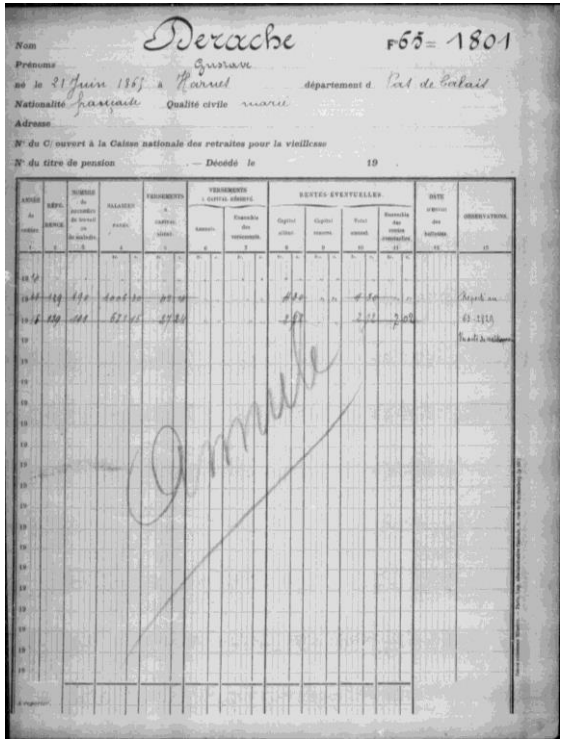
compte annulé

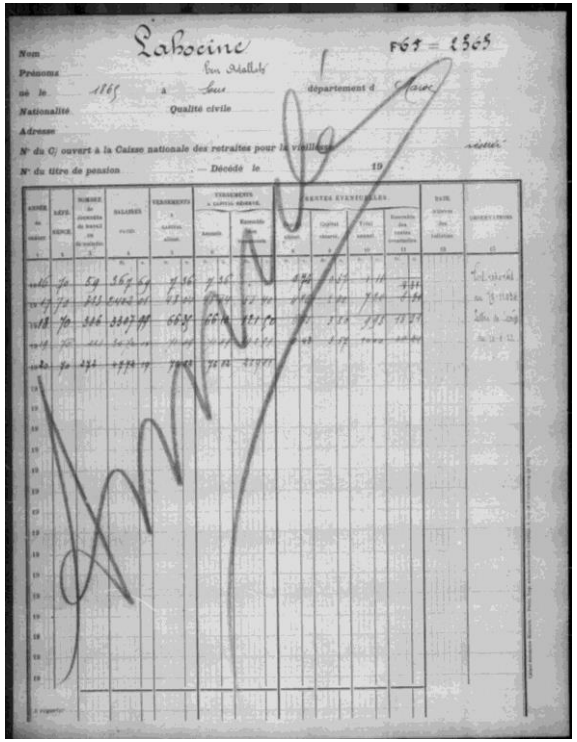
3. Comment indexer ? Détail par champ

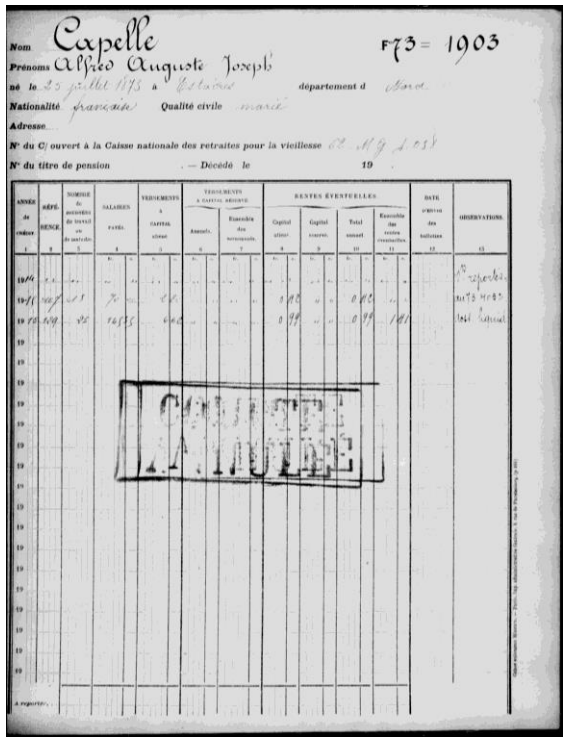
Comment repérer un compte annulé ?

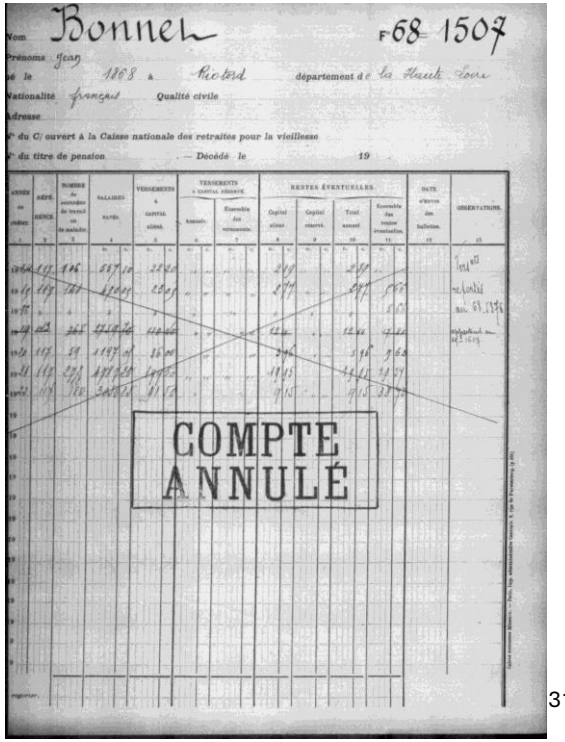
L’annulation d’un compte se matérialise sur les fiches de deux manières :

- une mention manuscrite « Annulé » qui barre la fiche
- un tampon « Compte annulé », plus ou moins lisible !









compte annulé

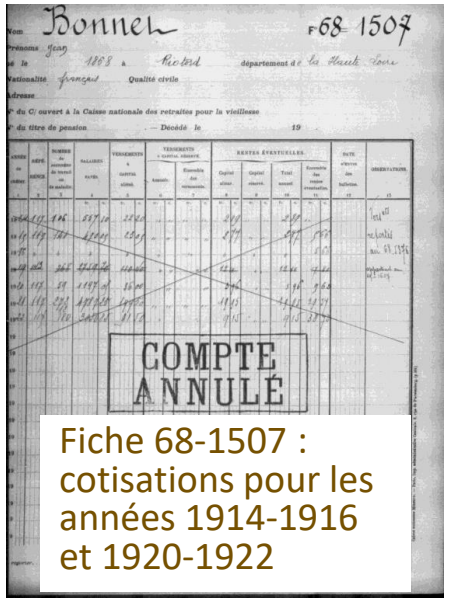
3. Comment indexer ? Détail par champ

À quoi correspond un compte annulé ?

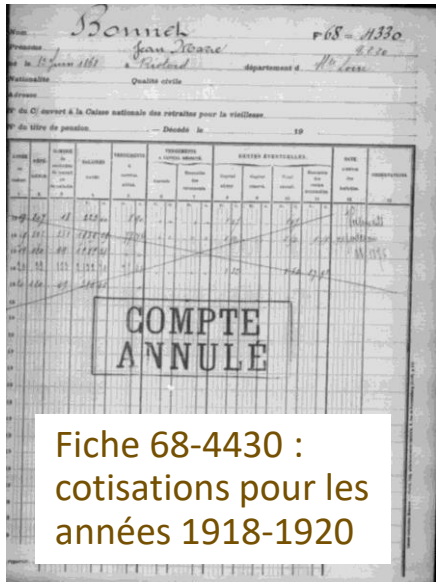
La raison la plus fréquente d'annulation d'un compte est liée à une **inscription en double** (voire plus…) de l'individu.

Lorsque l'erreur est découverte, une des fiches est annulée et son contenu est reporté sur l'autre fiche, qui devient la seule qui continue d'être alimentée si la carrière de l'individu se poursuit.

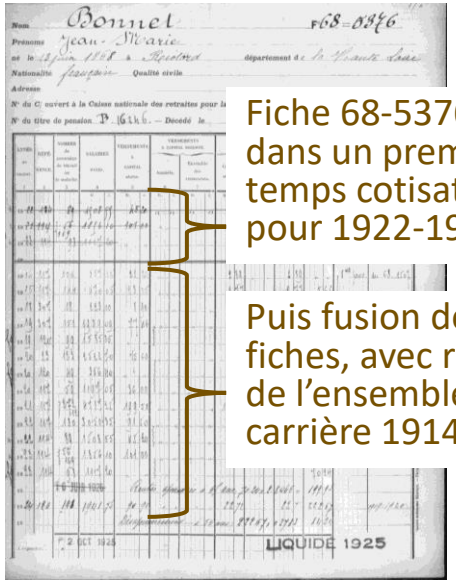
C'est la raison pour laquelle certaines fiches contiennent des [lignes par année qui ne sont pas dans l'ordre chronologique](#).



Fiche 68-1507 : cotisations pour les années 1914-1916 et 1920-1922



Fiche 68-4430 : cotisations pour les années 1918-1920



Fiche 68-5376 : dans un premier temps cotisations pour 1922-1923

Puis fusion des trois fiches, avec reprise de l'ensemble de la carrière 1914-1924

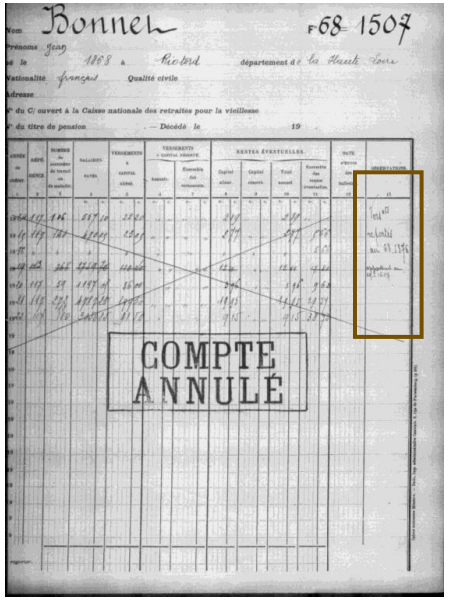
Un exemple :
les 3 fiches de Jean (Marie) Bonnet

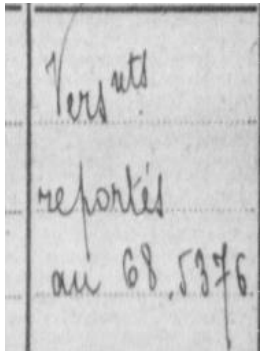
compte annulé

3. Comment indexer ? Détail par champ

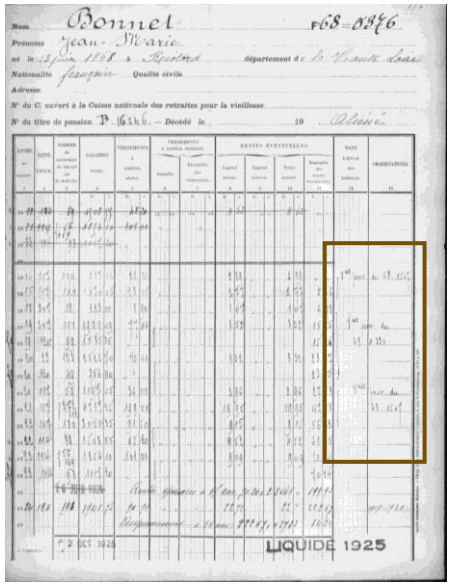
À quoi correspond un compte annulé ?

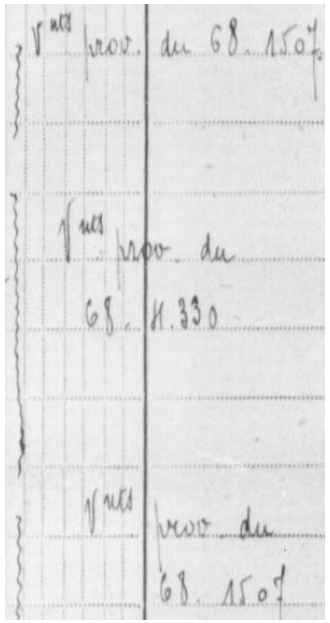
La fiche annulée comporte alors une mention de renvoi, souvent dans la colonne « Observations » tout à droite, qui précise « versements reportés au » (ou une formule équivalente) suivi du numéro de compte de renvoi.





La fiche conservée comporte la mention miroir « versements provenant du » (ou une formule équivalente) suivi du numéro de compte annulé.





compte annulé

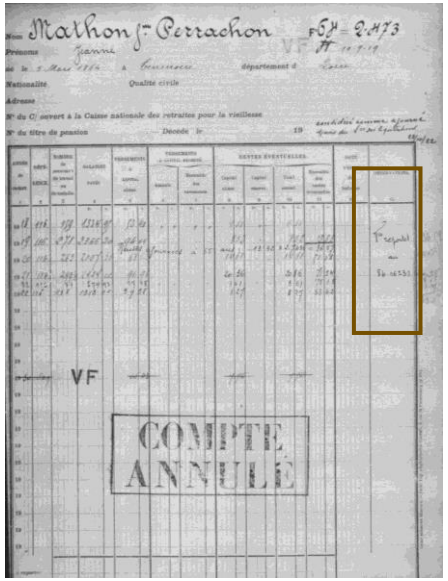
3. Comment indexer ? Détail par champ

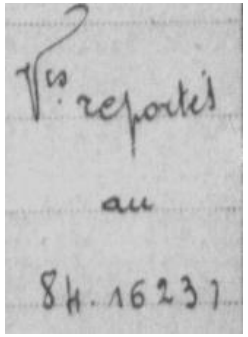
Pourquoi indexer un compte annulé ?

La fiche de renvoi n’est *a priori* jamais dans le même lot d’indexation que la fiche annulée. Il est donc impossible de vérifier, lors de l’indexation, qu’elle est conservée et que les données sont lisibles.

De plus, les informations sur l’état civil peuvent différer d’une fiche à l’autre (orthographe du nom, date et lieu de naissance).

Enfin, ne pas indexer les comptes annulés reviendrait à passer sous silence toute une partie du travail des agents de la Caisse.
Un travail qu’on imagine quelque peu fastidieux au vu des volumes et qui n’est pas sans erreur…





Exemple d’informations d’état civil très différentes : la fiche 64-2473, annulée, est renvoyée vers la fiche…**84**-16231 soit un écart de 20 ans pour l’année de naissance !

compte annulé

3. Comment indexer ? Détail par champ

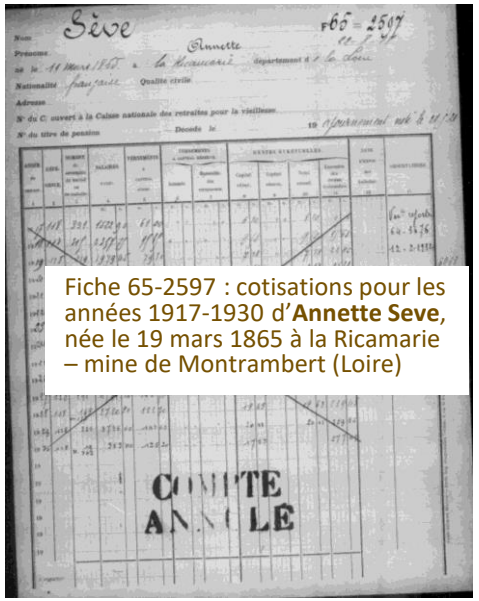
Pourquoi indexer un compte annulé ?

Dans ses efforts de dé-doublonnement des fiches, la Caisse peut…se tromper !
L'indexation des comptes annulés évitera de laisser de côté des individus et des parcours indûment fusionnés pourront être reconstitués.

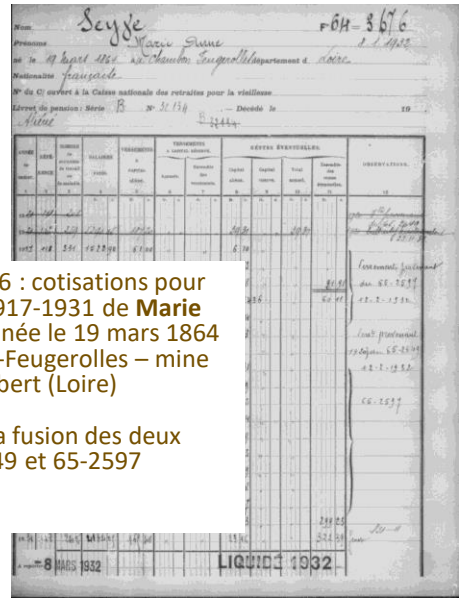
Ainsi :
Marie Seyve naît le 6 janvier 1865 à la Ricamarie.
Marie Anne Seyve voit le jour le 19 mars 1864 au Chambon-Feugerolles.

La fusion des fiches 65-2649 et 65-2597 avec la 64-3676 était-elle bien juste ou l'une de ces ouvrières de la mine de Montrambert a-t-elle vu disparaître ses cotisations au profit de sa presque homonyme ?

Fiche 65-2649 : cotisations pour les années 1920-1921 de **Marie Seyve** née le 5 janvier 1865 à La Ricamarie – mine de Montrambert (Loire)



Fiche 65-2597 : cotisations pour les années 1917-1930 d'**Annette Seve**, née le 19 mars 1865 à la Ricamarie – mine de Montrambert (Loire)



Fiche 64-3676 : cotisations pour les années 1917-1931 de **Marie Anne Seyve**, née le 19 mars 1864 au Chambon-Feugerolles – mine de Montrambert (Loire)

Résultat de la fusion des deux fiches 65-2649 et 65-2597

Un exemple : Marie et Annette sont-elles vraiment Marie Anne ?

compte annulé

3. Comment indexer ? Détail par champ

Comment indexer un compte annulé ?

Pour l'indexation, traiter la partie supérieure de la fiche de la même manière que pour les autres fiches et saisir :

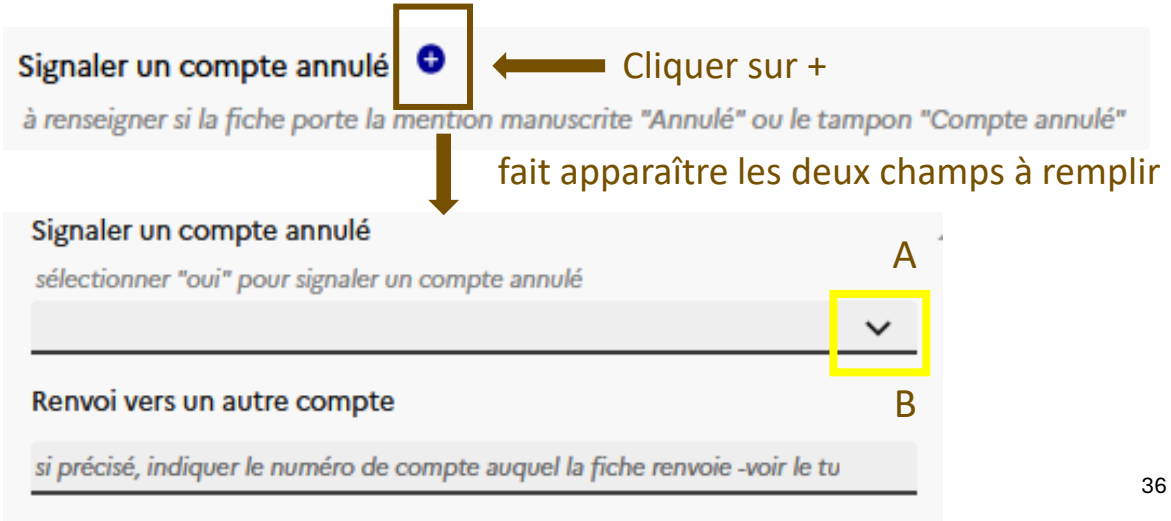
- le numéro de compte et la date de création de la fiche
- les informations d'état civil

La saisie de la partie inférieure (détail de la carrière) est <u>facultative</u>, le contenu, barré, étant souvent difficile à lire.

On ne sait pas toujours pourquoi un compte est annulé. Voici un exemple ci-dessus où la seule indication sur la fiche est un laconique « à tort ».

En revanche, **deux champs supplémentaires** sont prévus dans le formulaire :

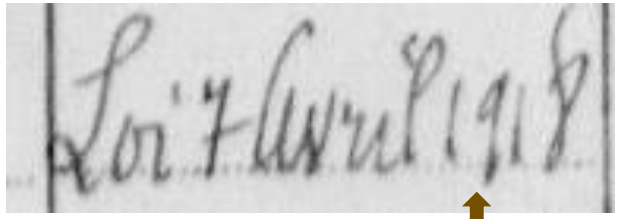
- un champ de signalement de compte annulé (**A**) : un clic sur la flèche à droite permet de sélectionner « oui »
- un champ pour indiquer l'éventuel compte de renvoi (**B**) : sous la forme numéro-numéro, comme tous les numéros de compte

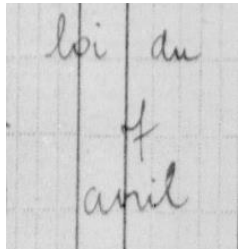


[redacted]

3. Comment indexer ? Détail par champ

bénéficiaire de la loi du 7 avril 1918





/!\ l'indication peut être simplement « loi du 7 avril » et se trouver dans une des colonnes centrales

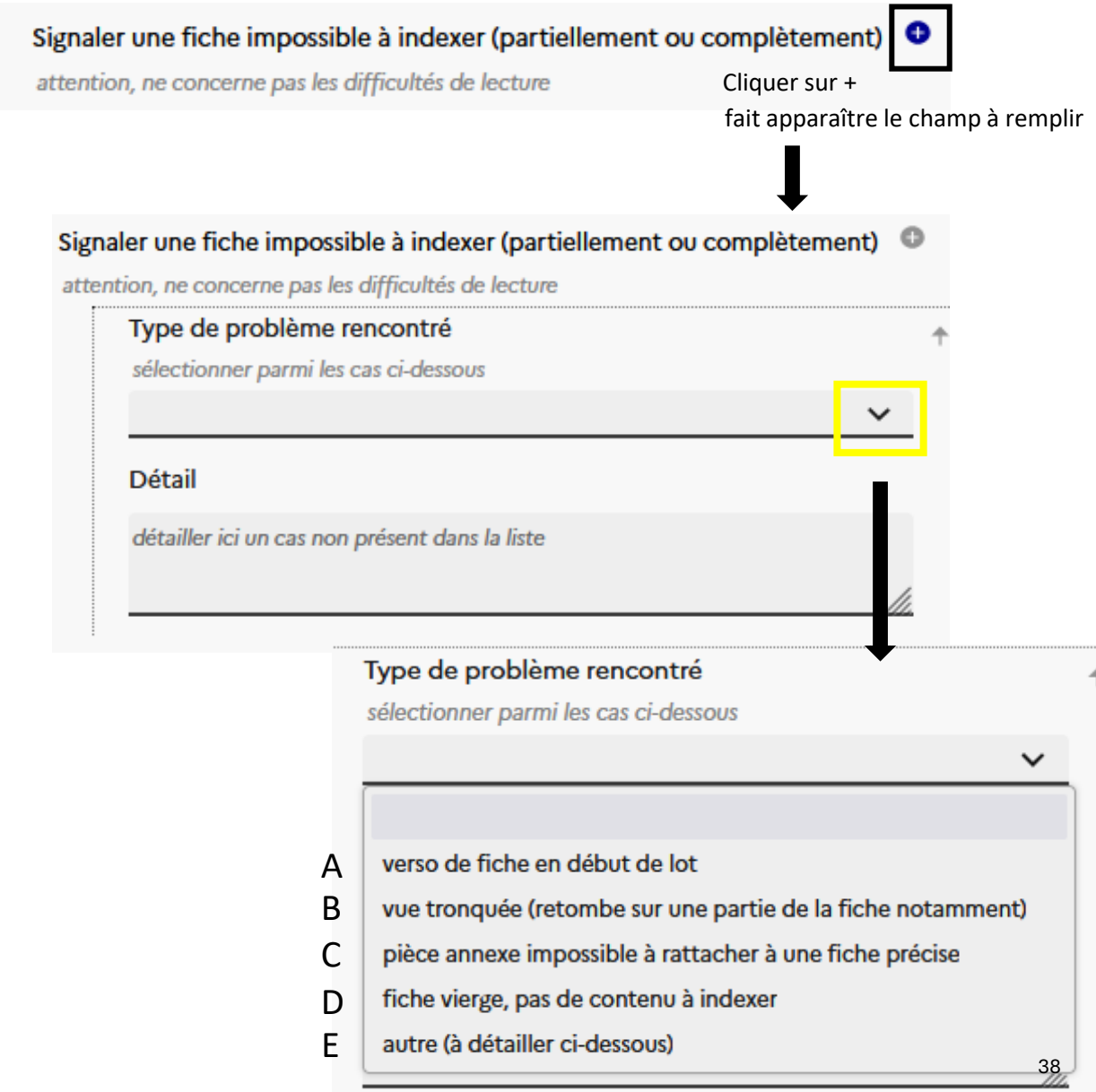
La loi du 7 avril 1918 dispense de versements de cotisation, pendant la durée de leur séjour dans les régions envahies, les ouvriers mineurs mobilisés ou restés en pays envahis. C'est la raison pour laquelle ces années – souvent intercalées entre les années 1925 et 1926, comme dans la fiche ci-dessus – ne mentionnent pas de mine de rattachement, rendant impossible l'indexation de ces années dans la partie « détail de la carrière ».
Les fiches mentionnant le bénéfice de cette loi peuvent être signalées en sélectionnant « oui » dans le champ spécifique du formulaire

4. Signaler une difficulté d'indexation

Certaines vues peuvent s'avérer difficiles, voire impossibles, à indexer.
Le champ « Signaler à une indexation impossible à faire (partiellement ou complètement) » permet de marquer ces vues, **en précisant le type de difficulté rencontrée**.

A : le verso d'une fiche ne contient que des éléments sur le détail de la carrière. L'indexation de cette vue pourra, après traitement, être rattachée à l'indexation de la vue du recto présente dans le lot précédent.
= indexer les lignes visibles dans la partie « détail de la carrière » du formulaire + sélectionner cette valeur

B : sauf si la vue est en première ou dernière position du lot (avec ainsi une possibilité de vue complémentaire dans le lot précédent ou suivant), les informations manquantes ne pourront être récupérées (les originaux papier ayant été détruits)
= indexer tout ce qui est visible sur la fiche + sélectionner dans ce champ cette valeur

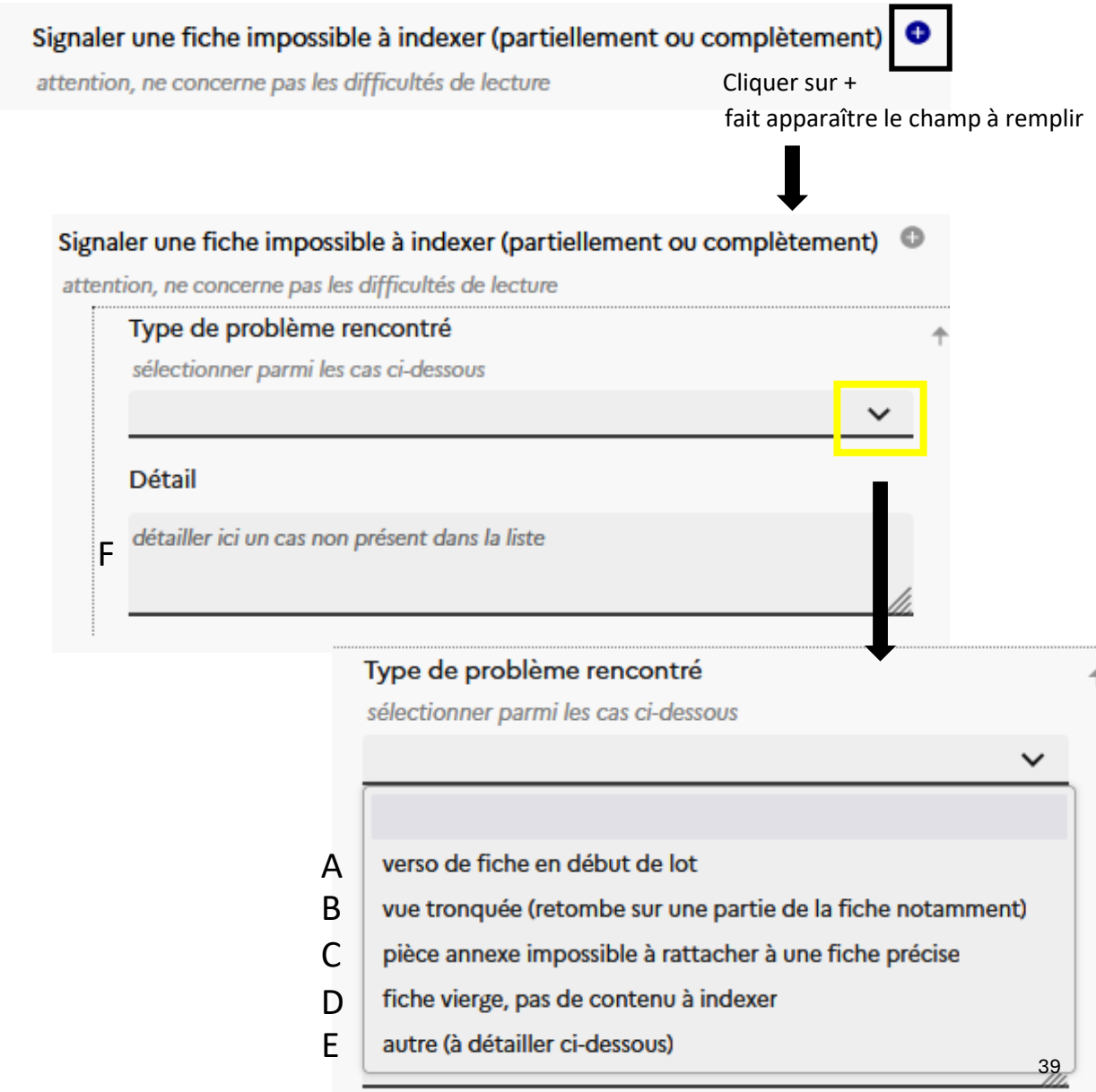


4. Signaler une difficulté d'indexation

C : le rattachement d'une pièce annexe peut être délicat. Si certaines comportent le nom de l'individu ou son numéro de compte, certaines ne contiennent aucune information permettant de savoir si elles se rapportent à la fiche de la vue précédente ou suivante.
= pour ces vues, ne rien indexer mais sélectionner dans ce champ cette valeur

D : certaines vues contiennent des fiches vierges (recto ou verso). Le marquage de ces vues inutiles permettra de les exclure de la mise en ligne finale.
= pour ces vues, ne rien indexer mais sélectionner dans ce champ cette valeur

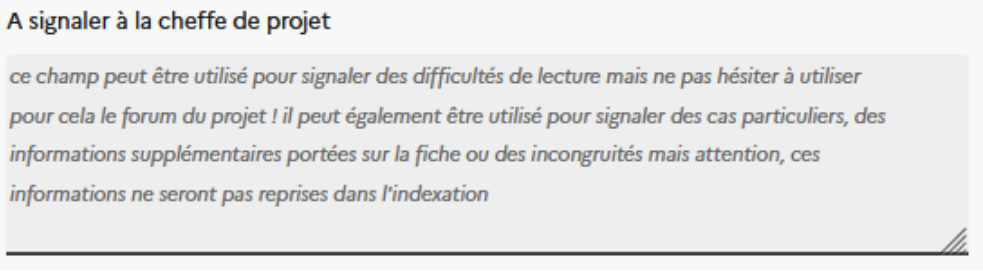
E : pour tout autre cas, *à l'exclusion des difficultés de lecture*, sélectionner ce champ + préciser le cas rencontré dans le champ « Détail » (**F**).



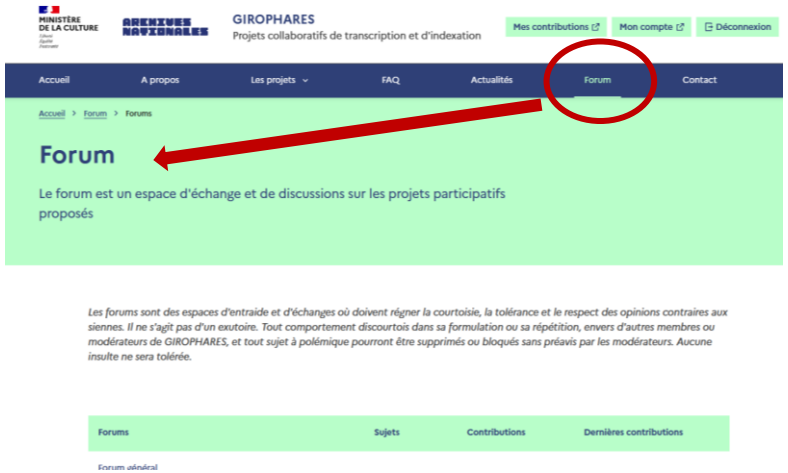
à signaler à la cheffe de projet

4. Signaler une difficulté d'indexation

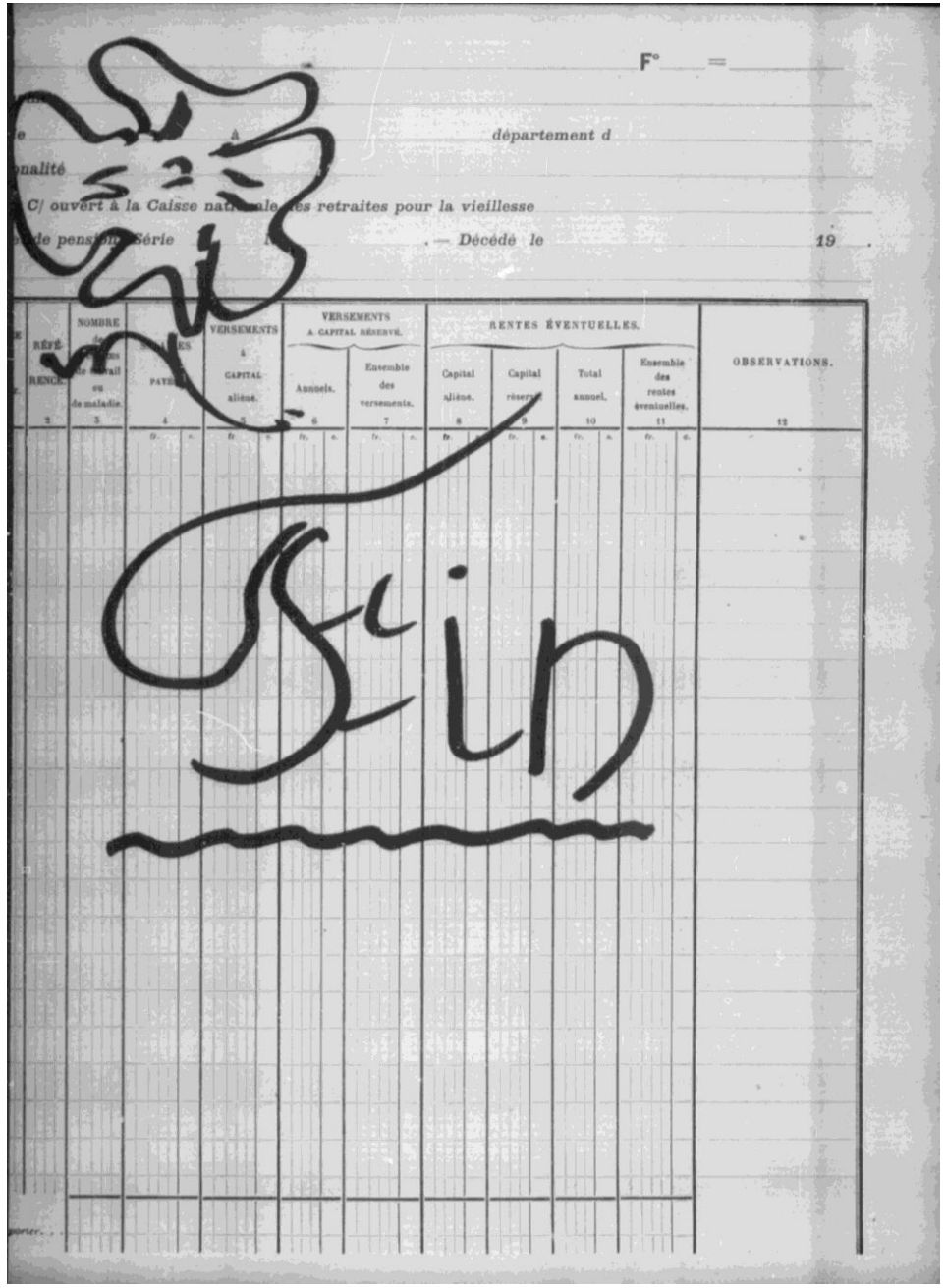
Dernier champ du formulaire, « à signaler à la cheffe de projet » est en texte libre.



Il peut servir à noter toutes les difficultés de lecture ou d'interprétation rencontrées.
Néanmoins, ces dernières peuvent également faire l'objet d'un message sur le [forum du projet](#) et ainsi être partagées avec l'ensemble des indexeurs – et obtenir une réponse rapide !



Ce champ *peut* enfin être utilisé pour relever les cas particuliers, informations inattendues, incongruités etc. repérées au moment de l'indexation mais **attention : ces informations ne seront pas reprises dans l'indexation et les instruments de recherche futurs**.

Une fiche vous interpelle particulièrement, vous donne envie d'en savoir plus sur le parcours de vie de l'individu et de mener des recherches complémentaires ? Signalez-le dans ce champ (avec parcimonie) !
De petits billets d'actualité sur le projet seront régulièrement publiés sur les outils de diffusion des Archives nationales, vous pourriez en être l'auteur !

Un grand merci pour votre implication et bonne indexation !