

Analyses d'actes

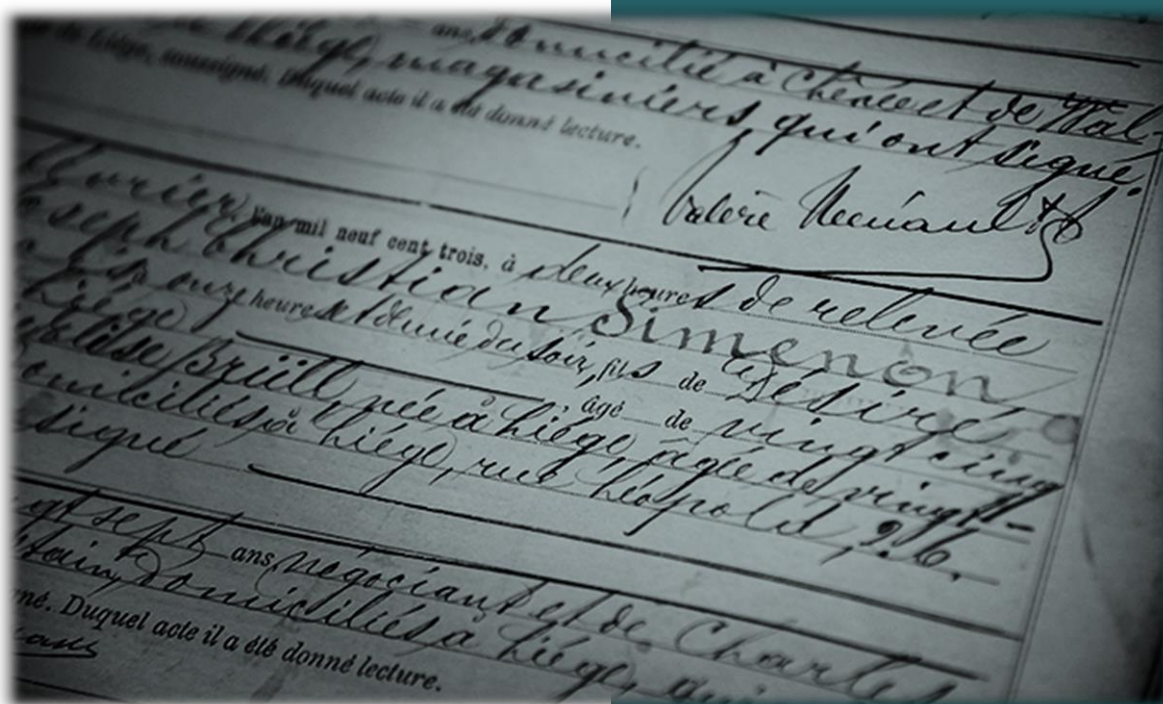


TABLE DES MATIERES

I. Informations disponibles	2
a. Que contient ce moteur de recherche ?	2
b. Quels sont les documents analysés ?	2
c. Quelles régions et quelles communes ?	2
II. Faire une recherche.....	2
a. Recherche libre	3
b. Rechercher une personne	5
III. Affichage des résultats	9
a. Fonctionnalités.....	9
b. Structure de la liste des résultats	10
IV. Analyse d'un acte.....	11
V. Projet	12
VI. Consultation du document original.....	14
VII. Contribuer à la base de données <i>Analyses d'actes</i>.....	14

I. INFORMATIONS DISPONIBLES

A. Que contient ce moteur de recherche ?

Le moteur de recherche *Analyses d'actes* est le résultat de décennies d'années de travail de nos nombreux bénévoles et du personnel des Archives de l'État. Des milliers de pages d'archives ont été analysées systématiquement, pour donner une description succincte du document (contenu, date, lieu). Ensuite, les noms de toutes les personnes mentionnées dans le document ont été notés, avec, si possible, l'indication d'autres données tel le lieu de résidence, la profession, la date de naissance, etc.

La page [Projets](#), comme dans le précédent moteur de recherche, donne un aperçu des différents projets, de leur contenu, des collaborateurs qui les ont réalisés, des dernières mises à jour, etc.

B. Quels sont les documents analysés ?

La plupart des informations disponibles via le moteur de recherche proviennent de documents généalogiques, tels les registres paroissiaux et les registres de l'état civil. Mais le moteur de recherche comprend également des analyses d'actes notariés, des permis de bâtir, des inventaires de biens, des registres de milice, des dossiers d'étrangers, etc.

La page [Projets](#) donne pour chacun des projets plus d'informations sur les documents analysés.

C. Quelles régions et quelles communes ?

Le moteur de recherche permet de retrouver des informations concernant les communes belges ainsi que certaines communes étrangères, pour autant qu'elles apparaissent dans les documents analysés. Le volume des renseignements disponibles varie d'une région à une autre en fonction des données analysées.

II. FAIRE UNE RECHERCHE

Pour effectuer une recherche, il n'est pas obligatoire de se connecter !

L'onglet *Recherche libre* est plus adapté pour une recherche générale et l'onglet *Rechercher une personne* pour une recherche spécifique.

A. Recherche libre

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Recherche libre** (dans 13.439.612 actes)
- Rechercher une personne** (parmi 42.464.619 personnes)
- Terme(s) de recherche** (with a help icon)
- Lieu** (with a help icon)
- Période** (with a help icon):
 - Entre 1580 et 1920
- [Plus de filtres](#) (with a dropdown arrow)
- RECHERCHE** (with a magnifying glass icon)
- RÉINITIALISER**

1. Terme(s) de recherche

Il est possible de saisir un ou plusieurs mots clés dans le champ *Terme(s) de recherche*. Le moteur de recherche parcourt alors l'intégralité de la base de données pour retrouver la présence du ou des mots-clés.

Exemple : Les résultats d'une recherche sur le mot « brasseur » concerneront à la fois des documents mentionnant une personne nommée « Brasseur », des actes où il est question de quelqu'un exerçant la profession de brasseur, ou encore, des actes notariés où le mot brasseur figure dans la description et/ou les remarques.

L'utilisation des guillemets est autorisée pour effectuer une recherche exacte. Le moteur de recherche affichera alors les mots-clés dans le même ordre que celui indiqué dans le champ de recherche.

Exemple :

- Sans guillemets = Vente moulin > le moteur recherche l'occurrence des mots « vente » et « moulin » sans tenir compte de l'ordre ou de la présence de ces mots-clés ensemble.
- Avec guillemets = « Vente moulin » > le moteur recherche seulement l'occurrence des termes là où les résultats *Vente moulin* sont écrits ensemble et ce, dans le même ordre.

Il est également possible d'utiliser un astérisque (*) et un point d'interrogation (?) pour rechercher les noms correspondant à un ou plusieurs caractères au début ou à la fin d'un terme de recherche (*) ou dont une lettre n'est pas connue (?).

Exemple :

- *Mart* pour Demarteau, Jacquemart, Martin ou encore Martens.
- De ?oninck pour De Coninck ou De Koninck.

2. Lieu

Un lieu peut être recherché en entrant le nom complet dans le champ de recherche *Lieu*.

Attention !

Il est possible qu'un bénévole ait fait une erreur d'orthographe (par exemple Arhcennes au lieu d'Archennes), que l'ancienne orthographe des noms de lieux ait été utilisée (par exemple Messency au lieu de Messancy) ou qu'un lieu ait été traduit (par exemple Graafschap Namen au lieu de Comté de Namur).

La liste des résultats peut contenir des analyses de documents qui ont été établis dans le lieu recherché (visibles directement depuis la liste des résultats dans la colonne *Lieu de l'acte*) ou des analyses de documents dans lesquels le lieu recherché est mentionné comme le lieu de naissance d'un défunt ou dans les remarques sur la vente d'une succession à cet endroit (il faut alors cliquer sur l'analyse de l'acte car ce n'est pas ce lieu qui est affiché dans la liste des résultats).

3. Période

Il est possible de restreindre la recherche en précisant une période.

Période ⓘ

Entre ▼ 1580 et 1920

Le

Entre

Avant

Après

Plus de filtres ▼

RECHERCHE 🔍

RÉINITIALISER

- Le = la date de l'acte ou la date de décès, naissances, mariage est connue. Elle est au format JJ/MM/AAAA (p.ex. 20/02/1858) ou AAAA (p.ex. 1796) ;
- Entre = la date n'est pas connue mais se situe entre deux extrêmes. Nos données contiennent des actes de 1580 à 1920 qui sont donc les dates extrêmes pour chercher une personne ou un acte. Le format peut être au format JJ/MM/AAAA (p.ex. 20/02/1858) ou AAAA (p.ex. 1796) ;
- Avant = la date n'est pas connue sauf la date extrême de début. Le format peut être au format JJ/MM/AAAA (p.ex. 20/02/1858) ou AAAA (p.ex. 1796) ;
- Après : la date n'est pas connue sauf la date extrême de fin. Le format peut être au format JJ/MM/AAAA (p.ex. 20/02/1858) ou AAAA (p.ex. 1796).

Il est également possible d'effectuer des recherches statistiques, p.ex. d'un point de vue démographique-sociologique, en recherchant une donnée spécifique pour une période donnée.

4. Plus de filtres

En cliquant sur *Plus de filtres*, deux nouveaux champs apparaissent. Cette rubrique permet de filtrer la recherche sur le type d'acte (p.ex. acte de baptême) et le projet (p.ex. Avis de décès des soldats de Département de l'Ourthe) dans lequel les termes de recherche ont été encodés.

Moins de filtres ^

Type d'acte ⓘ

Tout ▼

Projet ⓘ

Tout ▼

RECHERCHE 🔍

RÉINITIALISER

- *Type d'acte* : via le menu déroulant, sélectionner un type d'acte.
Attention : il n'est possible de choisir qu'un type d'acte par recherche !
- *Projet* : via le menu déroulant, sélectionner un projet.
Attention : il n'est possible de choisir qu'un projet par recherche ! La liste des projets est également disponible sur la page [Projets](#).

Après avoir complété les champs et cliqué sur *Rechercher*, la recherche s'effectue parmi les millions d'analyses. En cliquant sur *Réinitialiser*, les données saisies et les filtres sélectionnés sont effacés.

B. Rechercher une personne

La base de données comprend déjà 42 millions de noms et ne cesse de s'enrichir ! Il est donc possible d'avoir l'impression de chercher une aiguille dans une botte de foin ! Pour trouver la bonne personne, il est recommandé d'utiliser l'onglet *Rechercher une personne*. Cette recherche est conseillée pour retrouver une personne via son nom et/ou son prénom dans les champs spécifiques prévus à cet effet.

Plus les critères de recherche sont précis, plus les résultats sont pertinents ! MAIS... Plus il y a de critères de recherche, moins il y a de chances d'obtenir des résultats !

1. Nom

Ce champ de recherche permet d'entrer le nom de famille de la personne recherchée. Il est également possible de rechercher des noms composés.

Exemple : Lemercier ou Petit-Jean dans le champ de recherche *Nom*.

Il est également possible d'utiliser un astérisque (*) pour rechercher les noms correspondant à un ou plusieurs caractères au début ou à la fin d'un terme de recherche.

Exemple : *Mart* pour Demarteau, Jacquemart, Martin ou encore Martens.

À ne pas oublier de rechercher des orthographes alternatives !

Exemple : Dupont ou Dupond - Fontaine ou Fontaine.

Dans les actes notariés ou les dossiers des dommages de guerre, par exemple, des institutions sont souvent mentionnées comme parties prenantes. Ces institutions ont été reprises dans la base de données dans le champ *Nom* et peuvent donc également être recherchées ici.

Exemple : Société belge de tissage ou Fabrique d'église de Notre-Dame.

Attention !

Si à la fois le nom et le prénom sont indiqués, le moteur de recherche effectuera une recherche sur la combinaison des deux noms et seuls les résultats dans lesquels le nom et le prénom figurent ensemble dans une analyse apparaîtront.

Si seul le nom ou le prénom est saisi et que l'autre champ reste vide, la recherche se portera uniquement sur le champ rempli. Par conséquent, le nombre de résultats sera plus élevé et donc moins pertinent.

2. Prénom

Dans ce champ de recherche, le(s) prénom(s) de la personne recherchée sont saisis.

Exemple : Catherine ou Jacques François dans le champ de recherche *Prénom*.

Il est également possible d'utiliser un astérisque (*) pour rechercher les noms qui correspondent à un ou plusieurs caractères au début ou à la fin d'un terme de recherche.

Exemple : An* pour Anne, Anthony ou Anne Marie.

À noter que le moteur de recherche ne traduit pas les prénoms. Par conséquent, il peut être nécessaire de rechercher séparément la version française, néerlandaise ou latine d'un nom.

Exemple : recherchez également Antoon ou Antonius pour la traduction d'Antoine en néerlandais ou en latin.

N'oubliez pas non plus de rechercher d'autres orthographes !

Exemple : Elisabeth ou Elizabeth - Mark ou Marc.

Attention !

Si à la fois le nom et le prénom sont indiqués, le moteur de recherche effectuera une recherche sur la combinaison des deux noms et seuls les résultats dans lesquels le nom et le prénom figurent ensemble dans une analyse apparaîtront.

Si seul le nom ou le prénom est saisi et que l'autre champ reste vide, la recherche se portera uniquement sur le champ rempli. Par conséquent, le nombre de résultats sera plus élevé et donc moins pertinent.

3. Profession

Une profession peut être sélectionnée dans la liste prédéfinie (après avoir saisi les trois premières lettres) ou en tapant vous-même le nom complet s'il n'apparaît pas dans le menu déroulant. Si une profession n'est pas répertoriée dans notre base de données, cela ne signifie pas qu'elle n'existe pas et qu'il n'y a donc pas d'analyses. Toutes les professions n'ont pas encore été intégrées dans cette base de données et, au fur et à mesure que l'analyse des documents progresse, la liste de référence des professions s'enrichit également pour devenir une véritable liste d'autorité. Il est également possible qu'un bénévole ait fait une faute d'orthographe (par exemple tapissier au lieu de tapissier), que l'ancienne orthographe d'une profession ait été utilisée (par exemple laboureur au lieu d'agriculteur) ou qu'une profession ait été traduite (par exemple naaister au lieu de couturière).

Cette liste a été traduite en quatre langues (français, néerlandais, anglais et allemand) et a donc été « normalisée ». Les professions ont été rassemblées par catégorie pour faciliter leur traduction.

Si la profession saisie par les bénévoles est plus détaillée que dans la liste de référence, cela est indiqué dans le champ *Remarques*.

Exemple : Capitaine – Capitaine administrateur ou Négociant / Négociante – Vendeur d’allumettes.

4. Rôle

Chaque personne mentionnée dans un l’acte a été pourvue d’un « rôle ».

Exemple : Dans un acte de mariage, les rôles sont l’époux et l’épouse. En fonction des données introduites peuvent être présents, le père et la mère des époux, les témoins, les enfants légitimes et/ou un(e) partenaire précédent(e).

Les rôles mentionnés sont déterminés par le type de document décrit. Vous pouvez choisir un rôle via le menu déroulant.

Attention !

La recherche ne s’effectue que sur un rôle à la fois. Tous les rôles repris dans le menu déroulant sont attribués et apparaissent donc dans au moins une des analyses.

5. Ajouter une seconde personne dans la recherche

[Supprimer la seconde personne de la recherche](#) —

Nom de la seconde personne	Prénom de la seconde personne
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profession de la seconde personne	Rôle de la seconde personne
<input type="text"/>	Tout ▼

Les champs sont les mêmes qu’expliqués ci-dessus. Si les champs de cette section sont remplis, les résultats obtenus ne contiendront que les analyses dans lesquels les deux personnes sont mentionnées ensemble et non séparément.

6. Lieu

Un lieu peut être recherché en entrant le nom complet dans le champ de recherche *Lieu*.

Attention !

Il est possible qu’un bénévole ait fait une erreur d’orthographe (par exemple Arhcennes au lieu d’Archennes), que l’ancienne orthographe des noms de lieux ait été utilisée (par exemple Messency au lieu de Messancy) ou qu’un lieu ait été traduit (par exemple Graafschap Namen au lieu de Comté de Namur).

La liste des résultats peut contenir des analyses de documents qui ont été établis dans le lieu recherché (visibles directement depuis la liste des résultats dans la colonne *Lieu de l’acte*) ou des analyses de documents dans lesquels le lieu recherché est mentionné comme le lieu de naissance d’un défunt ou dans les remarques

sur la vente d'une succession à cet endroit (il faut alors cliquer sur l'analyse de l'acte car ce n'est pas ce lieu qui est affiché dans la liste des résultats).

7. Période

Vous pouvez restreindre votre recherche en précisant une période.

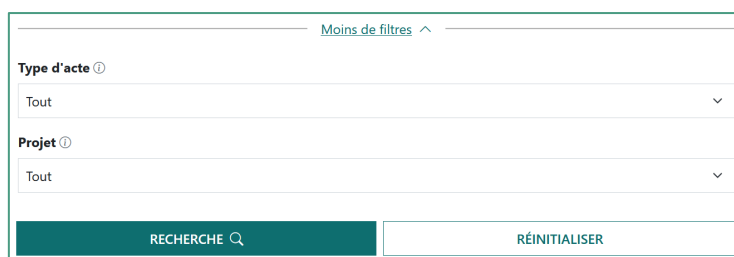


- **Le** = la date de l'acte ou la date de décès, naissances, mariage est connue. Elle est au format JJ/MM/AAAA (p.ex. 20/02/1858) ou AAAA (p.ex. 1796) ;
- **Entre** = la date n'est pas connue mais se situe entre deux extrêmes. Nos données contiennent des actes de 1580 à 1920 qui sont donc les dates extrêmes pour chercher une personne ou un acte. Le format peut être au format JJ/MM/AAAA (p.ex. 20/02/1858) ou AAAA (p.ex. 1796) ;
- **Avant** = la date n'est pas connue sauf la date extrême de début. Le format peut être au format JJ/MM/AAAA (p.ex. 20/02/1858) ou AAAA (p.ex. 1796) ;
- **Après** : la date n'est pas connue sauf la date extrême de fin. Le format peut être au format JJ/MM/AAAA (p.ex. 20/02/1858) ou AAAA (p.ex. 1796).

Il est également possible d'effectuer des recherches statistiques, p.ex. d'un point de vue démographique-sociologique, en recherchant une donnée spécifique pour une période donnée.

8. Plus de filtres

En cliquant sur *Plus de filtres*, deux nouveaux champs apparaissent. Cette rubrique permet de filtrer la recherche sur le type d'acte (p.ex. acte de baptême) et le projet (p.ex. Avis de décès des soldats de Département de l'Ourthe) dans lequel les termes de recherche ont été encodés.



- **Type d'acte** : via le menu déroulant, vous pouvez sélectionner le type d'acte qui vous intéresse.
Attention : vous ne pouvez choisir qu'un type d'acte par recherche !
- **Projet** : via le menu déroulant, vous pouvez sélectionner le projet qui vous intéresse.
Attention : vous ne pouvez choisir qu'un projet par recherche ! La liste des projets est également disponible sur la page [Projets](#).

Ces filtres ne sont pas recommandés pour une première recherche d'une personne ou recherche globale.

Après avoir complété les champs et cliqué sur *Rechercher*, la recherche s'effectue parmi les millions d'analyses. En cliquant sur *Réinitialiser*, les données saisies et les filtres sélectionnés sont effacés.

III. AFFICHAGE DES RÉSULTATS

L'écran des résultats s'affiche. En haut, au milieu de l'écran, les données introduites dans le menu de recherche sont reprises sur la page des résultats.

Attention !

Si trop de termes de recherche ont été introduits (par exemple si tous les champs ont été remplis), il se peut qu'il n'y ait aucun résultat. Il sera alors nécessaire de limiter le nombre de termes de recherche pour augmenter les chances de trouver une analyse.

Résultats de la recherche
Wimet Jean
Période : Entre 1800 et 1880
Lieu : Namur

1-8 sur 8 résultats | 1 | 25 / page

Type d'acte	Lieu de l'acte	Date de l'acte	Nom	Prénom	Rôle	
Actes de décès	Namur	06/12/1832	Wimet	Jean François	Partenaire du défunt / de la défunte	Consulter
Actes de décès	Namur	16/03/1832	Wimet	Jean Baptiste	Défunt / Défunte	Consulter
Actes de décès	Namur	15/02/1865	Wimet	Jean Henri	Père du défunt / de la défunte	Consulter
Actes de décès	Namur	22/08/1833	Wimet	Jean Joseph	Déclarant / Déclarante	Consulter
Actes de décès	Namur	17/12/1860	Wimet	Jean François	Déclarant / Déclarante	Consulter
Actes de décès	Namur	06/11/1852	Wimet	Jean Baptiste	Déclarant / Déclarante	Consulter
Actes de mariages	Sint-Joost-ten-Node	07/08/1833	Wimet	Jean Baptiste	Père de l'épouse	Consulter
Actes de mariages	Namur	06/05/1856	Wimet	Jean Baptiste	Témoin	Consulter

1-8 sur 8 résultats | 1 | 25 / page

A. Fonctionnalités

Les boutons tout en haut à droite permettent de :

- *Modifier la recherche* = lorsque la recherche doit être modifiée. Les termes de recherche saisis sont enregistrés et peuvent être modifiés, supprimés ou ajoutés ;
- *Nouvelle recherche* = pour effectuer une nouvelle recherche ;
- *Copier le lien de la page* = possibilité d'enregistrer l'URL de la page des résultats pour retrouver la recherche ;
- *Mentionner une erreur* = ce bouton mène au formulaire de contact pour signaler une erreur. L'URL s'affiche automatique dans le formulaire. Veillez à ne pas le supprimer pour que nous puissions retrouver votre recherche et corriger l'erreur.
- *Exporter la page en csv* = permet de télécharger uniquement la page des résultats affichée au format .csv. Si vous voulez exporter la suite des résultats, il faut aller sur la page suivante et cliquer à nouveau sur le bouton *Exporter la page en csv*.
- *Filtrer les résultats* = possibilité de filtrer les résultats d'une recherche sans avoir à revenir au menu de recherche. Apparaissent alors dans cette rubrique les mêmes champs que vu précédemment (cf *II. Faire une recherche*) : *Lieu*, *Période*, *Type d'acte* et *Projet*. Ceux-ci peuvent être ajustés ou éventuellement complétés ;

1-25 sur 2480 résultats | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 25 / page


Lieu

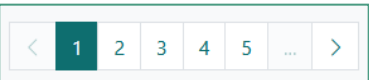
Période Entre 1580 et 1920

Type d'acte Tout

Projet Tout

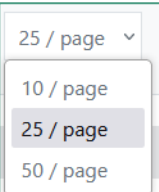
Appliquer le filtre

-  = indique le nombre actuel de résultat visible sur une page sur le nombre de résultats total ;

-  = permet de naviguer plus facilement d'une page à une autre soit avec les flèches soit avec les numéros de page des résultats.

Attention !

Pour des raisons de fluidité de l'affichage des résultats, il n'est pas possible de sélectionner une page à plus de 4 pages d'écart par rapport à celle où vous vous trouvez ou d'aller à la dernière page des résultats. C'est pourquoi nous vous recommandons au maximum d'utiliser les filtres à votre disposition pour mieux cibler votre recherche et d'éviter les recherches avec beaucoup de résultats.

-  = permet de sélectionner le nombre de résultats voulu par page (10, 25 ou 50).

B. Structure de la liste des résultats

Les résultats sont classés par colonnes :

Type d'acte	Lieu de l'acte	Date de l'acte	Nom	Prénom	Rôle
-------------	----------------	----------------	-----	--------	------

- *Type d'acte* = le type d'acte trouvé. Si le type d'acte n'a pas été défini lors de l'écran de recherche (cf. II. *Faire une recherche - Plus de filtres*), tous les actes comprenant les termes de la recherche apparaissent ;
- *Lieu de l'acte* = la commune où l'acte a été enregistré. Si un lieu n'est pas mentionné un « / » apparaît. Si le lieu recherché n'est pas le même qui apparaît dans l'écran des résultats, cela signifie que le lieu recherché est mentionné ailleurs dans l'analyse du document. Il ne s'agit donc pas de l'emplacement de l'enregistrement de l'acte, mais du lieu de naissance, de décès ou de résidence d'une personne répertoriée.
Il faut alors cliquer sur *Consulter* pour avoir plus d'informations ;
- *Date de l'acte* = date de rédaction de l'acte. Si seule l'année est mentionnée, cela signifie que seule l'année de la rédaction de l'acte est connue. Par exemple pour les projets qui reprennent les index des registres paroissiaux ou des registres de l'état civil. Il est également possible qu'une période soit mentionnée ici si la date exacte de l'enregistrement n'est pas connue.
- *Nom* = nom(s) de la personne recherchée.
 - o Si plusieurs personnes ont le même nom dans l'acte, ils sont affichés sur la même ligne.
Exemple : dans un acte de baptême, le père et le baptisé ont le même nom de famille et apparaissent donc ensemble dans la liste des résultats.

Actes de décès	Tournai	07/10/1890	Claude Claude	Marie Monique Jean	Défunt / Défunte Père du défunt / de la défunte
----------------	---------	------------	------------------	-----------------------	--

- o Si deux personnes ont été recherchées, les deux noms s'affichent l'un en dessous de l'autre.

Actes de mariages	Brussel	06/05/1911	Aubert Wimet	Henri Claude Martial Marie Thérèse Désirée	Père de l'époux Mère de l'époux
Actes de mariages	Sint-Joost-ten-Node	07/08/1833	Wimet Aubert	Marie Thérèse Désirée Henri Claude Martial	Épouse Époux

- *Prénom* = prénom(s) de la personne recherchée. Si deux personnes ont été recherchées, les deux prénoms s'affichent l'un en dessous de l'autre ;
- *Rôle* = rôle de la personne dans l'acte. Une même personne peut avoir plusieurs rôles si elle est mentionnée plusieurs fois dans différents documents ;
- *Consulter* = bouton pour afficher les détails de l'acte analysé. Il n'est pas nécessaire de cliquer sur le bouton en lui-même. Chaque ligne est cliquable pour consulter les détails d'un acte.

Attention !





Seules les colonnes *Type d'acte*, *Lieu de l'acte* et *Date de l'acte* peuvent être triées alphabétiquement ou chronologiquement. Cela n'est pas possible pour les colonnes *Nom* et *Prénom*, en raison de la structure de la base de données. Les personnes sont affichées par acte et non en tant qu'entités distinctes (l'entité est l'acte et non la personne).

IV. ANALYSE D'UN ACTE

En cliquant sur le bouton *Consulter*, les détails de l'analyse s'affichent dans un pop-up (fiche de l'analyse). Les critères de recherche saisis sont surlignés en jaune dans la fiche de l'acte.

Exemple : rechercher les actes de sépultures de la famille *Van Haelen* :

Acte

 Copier le lien
 Imprimer cette page
 Mentionner une erreur


GRIMPR_GRIMBEG_00026058

Données de l'acte

Type d'acte	Actes de sépultures
Projet	Registres paroissiaux - Grimbergen
Lieu	Grimbergen
Description	Begrafenisakte
Remarques	Akte datum = overlijdensdatum
Date de l'acte	25/08/1866

Personnes mentionnées

Défunt / Défunte

Prénom et nom	Josephus Felicianus Van Haelen
Lieu de décès	Grimbergen
Date de décès	25/08/1866



Mère du défunt / de la défunte

Prénom et nom	Maria Van Haelen
---------------	---

< PRÉCÉDENT
SUIVANT >

FERMER

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles en haut de la fiche :

-  pour ouvrir l'analyse dans un nouvel onglet avec un URL unique ;
-  **Copier le lien** pour copier le lien URL de la page ;

- [Imprimer cette page](#) pour imprimer l'analyse ;
- [Mentionner une erreur](#) pour ouvrir le formulaire de contact pour signaler une erreur dans l'analyse consulté. L'URL de l'acte s'affiche automatique dans le formulaire. Veillez à ne pas le supprimer pour que nous puissions retrouver l'acte en question et corriger l'erreur.

La fiche elle-même contient les informations suivantes :

- *Identifiant de l'acte* = chaque analyse a son propre identifiant qui est unique. Cet identifiant est pérenne et permet de retrouver l'analyse plus facilement.
Exemple : GRIMPR_GRIMBEG_00026058 dan la fiche ci-dessous.
- *Données de l'acte* :
 - Type d'acte = le type de l'acte, p.ex. acte de baptême ou inventaire des biens ;
 - Projet = intitulé du projet comprenant un lien hypertexte pour accéder au détail du projet ;
 - Lieu = lieu où l'acte a été dressé ;
 - Description = description de l'acte avec plus d'informations sur le type de document ;
 - Remarques = remarques relatives à l'acte ;
 - Date de l'acte = date de l'écriture et de la signature de l'acte.
- *Données des personnes mentionnées* :
 - Rôle = rôle de la personne dans l'acte, p. ex. défunt ou propriétaire ;
 - Nom / Prénom
 - Date de naissance
 - Lieu de naissance
 - Date de décès
 - Lieu de décès
 - Profession
 - Lieu de résidence
 - Remarque

Si une des champs n'apparaît pas pour une personne, c'est qu'il n'a pas été renseigné par le bénévole ou le personnel ou bien qu'il n'était pas mentionné dans le document.

Les flèches *Suivant* et *Précédent* permettent de naviguer dans les actes qui se trouvent dans la page des résultats et uniquement la page des résultats affichés à l'écran. Pour naviguer dans les actes des autres pages des résultats si existants, il faut aller sur les pages suivantes ou précédentes des résultats.

V. PROJET

Chaque projet réalisé par des bénévoles ou le personnel des Archives de l'État est répertorié sur la page [Projets](#) et est consultable via la fiche d'analyse d'un acte.

Sur la page projet, les données affichées sont les suivantes :

RECHERCHER	Code ¹ 2	Projet ³	Date de mise à jour ⁴
Sources généalogiques	ANLIRP	Registres paroissiaux - Anlier	13/02/2024
Analyses d'actes	ANTBEL	Récompenses, décorations et élévation à la noblesse - Province d'Anvers	13/02/2024
	ANTBENOEM	Dossiers de nomination - Province d'Anvers	13/02/2024
	ANTBIJST	Demandes d'aide aux personnes - Province d'Anvers	13/02/2024
	ANTBOUW	Permis de construire - Province d'Anvers	13/02/2024
	ANTCAL	Demandes d'aide aux calamités et catastrophes - Province d'Anvers	13/02/2024
	ANTDIENST	Liste d'étrangers soumis au service militaire - Province d'Anvers	13/02/2024
	ANTMIL	Dossiers de la milice - Département des Deux Nèthes	13/02/2024
	ANTOVLB	Avis de décès des soldats - Département des Deux Nèthes	13/02/2024
	ANTSCH	Actes scabinaux - Province d'Anvers	15/02/2024
	ANTSTUD	Demandes de bourses d'étude - Province d'Anvers	13/02/2024
	ANTVERG	Brevets, licences et expositions - Province d'Anvers	13/02/2024
	AUDMIL	Dossiers de procès de l'auditorat militaire - Province de Namur	13/02/2024
	BDCH	Registres des Bourgeois - Charleroi	13/02/2024
	BDNA	Registres des Bourgeois - Namur	13/02/2024
	BEVERE	Actes de succession - Beveren	13/02/2024

- *Code* = code alphanumérique du projet donné par les Archives de l'Etat ;
- *Projet* = nom du projet ;
- *Date de mise à jour* = date de publication du projet mais également d'un ajout du contenu ou de corrections des erreurs dans les données.

Les trois colonnes peuvent être classées par ordre alphabétique (*Code – Projet*) ou chronologique (*Date de mise à jour*).

Projet

 Copier le lien
 ✕

Registres paroissiaux - Namur et ses environs

Description du projet	Analyse des actes des registres paroissiaux.
Statut	Projet clôturé
Nombre d'actes	16899
Nombre de personnes référencées	42209
Période	1585-1816
Description géographique	Namur et ses environs
Données introduites par	Bénévoles de Génédinant
Dernière mise à jour	14/2/2024
URL	Site des sources généalogiques

FERMER

Pour chaque projet, les informations sont les suivantes :

- Titre du projet ;
- Description = plus d'informations sur les travaux effectués (analyses) ;
- Nombre d'actes = le nombre total de documents analysés ;
- Nombre de personnes référencées = le nombre total de personnes mentionnées dans les documents ;

- Période = dates extrêmes des analyses ;
- Lieu = la localisation où les documents ont été créés (commune, arrondissement, province, pays ou monde) ;
- Données introduites par = noms des bénévoles ou du personnel des Archives de l'Etat qui ont analysés les actes ;
- URL = lien vers l'inventaire du fonds d'archives dans lequel sont conservés les documents analysés ou vers le site généalogique pour les analyses des registres paroissiaux ou des registres d'état civil. Les liens directs vers les actes correspondants ne sont malheureusement pas possibles ;
- Dernière mise à jour = date de mise à jour du projet ;
- Statut du projet = clôturé ou en cours. Si le projet est en cours, d'autres analyses d'actes seront ajoutées à la base de données.

VI. CONSULTATION DU DOCUMENT ORIGINAL

Jusqu'à présent, seulement un nombre limité de documents numérisés ont été liés aux analyses. Pour le moment, le lien direct vers l'original numérisé n'est pas disponible.

Les registres paroissiaux et les registres de l'état civil numérisés sont disponibles via le moteur de recherche [Sources généalogiques](#). Pour plus d'informations sur le fonctionnement de ce moteur de recherche, voir le [manuel](#).

Plus d'informations sur la consultation des autres types d'actes, tels que les registres des bourgeois ou les déclarations de succession, sont disponibles via l'inventaire des fonds d'archives (URL mentionnée sur la fiche de projet). Si les documents analysés ont déjà été numérisés, ils peuvent être consultés via le moteur de recherche *Inventaires d'archives*. Si ce n'est pas encore le cas, les documents originaux peuvent être demandés et consultés dans la salle de lecture des Archives de l'État concernées.

VII. CONTRIBUER À LA BASE DE DONNÉES ANALYSES D'ACTES

Vous souhaitez participer à un projet bénévole ? Vous disposez déjà d'analyses d'un certain type d'acte pour une période et un lieu donné et vous souhaitez les mettre à disposition de la communauté des chercheurs ? Faites-le nous savoir via le [formulaire de contact](#) !