



A) Comment effectuer une recherche en deux étapes dans les registres matricules des classes 1867 et suivantes ?

- 1 - Consulter la table alphabétique du registre matricule
- 2 - Consulter le registre matricule

Préalable

Pour mener à bien une recherche dans les registres matricules, il vous faut :

- **Disposer des informations suivantes**

- le nom de l'individu recherché
- le premier prénom ou les prénoms (*afin d'écarter les homonymes*)
- son année de naissance
- son lieu de naissance ou de résidence l'année de ses vingt ans¹

- **Déterminer sa classe d'âge**

Celle-ci s'obtient en ajoutant vingt années à l'année de naissance dont vous disposez.

Exemple : un jeune conscrit né en 1871 appartient à la classe 1891.

- **Identifier le bureau militaire géographiquement compétent**

Pour le trouver, consultez la *Liste des subdivisions militaires de rattachement (par localités)*, via la rubrique « *En savoir plus* », et notez le nom du bureau militaire indiqué en vis-à-vis du nom de la localité (*de naissance ou de résidence*) en votre possession.

Exemple : un jeune conscrit résidant à Saint-Pierre-Quilbignon est rattaché au bureau militaire de Brest.

Vous disposez désormais de l'ensemble des éléments pour mener à bien une recherche dans les tables.

¹ **Attention** : si l'intéressé, bien qu'originaire du département, n'y réside plus à l'âge de ses vingt ans, il n'y sera pas recensé par l'administration militaire et ne figurera pas dans les tables et registres matricules du Finistère. Il vous faudra dans ce cas retrouver sa commune et son département de résidence à l'âge de ses vingt ans et vous adresser aux Archives départementales du lieu afin de poursuivre votre recherche.

1 - Consulter la table alphabétique du registre matricule

Sélectionnez, à l'aide des menus déroulants du formulaire de recherche « *registres matricules* », les éléments qui vont vous permettre d'afficher la table :

- *Classe de recrutement* : sélectionnez la classe recherchée
- *Type de document* : sélectionnez « *table* »
- *Bureau de recrutement* : sélectionnez le bureau militaire compétent

Tournez les pages de la table alphabétique jusqu'à trouver le nom et le prénom de l'individu recherché et **notez le numéro matricule indiqué en vis-à-vis** ; il constitue l'indispensable clé d'accès au feuillet individuel contenu dans le registre matricule. En cas de parfaite homonymie (*nom et prénom*), notez les différents numéros matricules.

À ce stade de la recherche :

- si le registre matricule qui vous intéresse a fait l'objet d'une campagne de numérisation (*classes concernées : 1867 à 1921*), suivez la procédure décrite ci-dessous au point **2**. Vous accéderez ainsi à la copie numérique en ligne du feuillet individuel objet de votre recherche.
- si ce registre matricule n'a pas encore été numérisé (*classes 1922 et suivantes*), il vous faudra vous rendre dans notre salle de lecture de Quimper **muni des éléments en votre possession** (*nom, prénom, classe, bureau de recrutement et numéro matricule de l'intéressé*). Vous y poursuivrez vos investigations dans les registres originaux conservés dans notre sous-série 1R (*Préparation militaire et recrutement de l'armée 1800-1940*), selon un mode opératoire qui vous sera expliqué sur place.

2 - Consulter le registre matricule

Sélectionnez, à l'aide des menus déroulants du formulaire de recherche « *registres matricules* », les éléments qui vont vous permettre d'afficher le registre souhaité :

- *Classe de recrutement* : sélectionnez la classe recherchée
- *Type de document* : sélectionnez « *registre matricule* »
- *Bureau de recrutement* : sélectionnez le bureau militaire compétent

Sur la nouvelle page qui s'affiche, repérez le registre qui contient le numéro matricule que vous venez de relever dans la table alphabétique et cliquez sur son intitulé, afin d'afficher la première page du registre matricule en question.

Exemple : si le numéro matricule est le 384 de la classe 1892 du bureau de Brest, vous sélectionnerez le registre portant l'intitulé :
BUREAU DE BREST N°1 à 500. 1 R 1087-1891.

Tournez les pages du registre matricule jusqu'à afficher le feuillet recherché².

Dans le cas d'homonymies parfaites (*nom et prénom*), il vous faudra répéter cette étape autant de fois que nécessaire, afin de trouver le bon individu.

² **Attention** : un même feuillet individuel peut faire l'objet de plusieurs prises de vues, particulièrement lorsqu'il comporte des retombes (languettes de papier renseignées, collées à différents endroits). Pensez à vous en assurer en affichant systématiquement à l'écran l'image suivant le feuillet objet de votre recherche.

B) Comment effectuer une recherche dans les listes départementales des classes 1860 à 1866 ?

Préalable

Pour mener à bien une recherche dans les listes départementales, il vous faut :

- **Disposer des informations suivantes**

- le nom de l'individu recherché
- le premier prénom ou les prénoms (*afin d'écarter les homonymes*)
- son année de naissance

- **Déterminer sa classe d'âge**

Celle-ci s'obtient en ajoutant vingt années à l'année de naissance dont vous disposez.

Exemple : un jeune conscrit né en 1841 appartient à la classe 1861.

Consulter la liste départementale

Sélectionnez, à l'aide des menus déroulants du formulaire de recherche « *registres matricules* », les éléments qui vont vous permettre d'afficher la liste recherchée :

- *Classe de recrutement* : sélectionnez la classe recherchée (de 1860 à 1866)
- *Type de document* : sélectionnez « *liste départementale* »
- *Bureau de recrutement* : laissez cette zone non renseignée

Cliquez sur l'intitulé de la liste départementale qui apparaît, afin d'afficher sa première page.

Les individus y sont classés dans l'ordre numérique, sans considération de l'ordre alphabétique des patronymes, des arrondissements ou des cantons. Tournez par conséquent les pages jusqu'à trouver le nom et le prénom de l'individu recherché.

Bonne recherche !