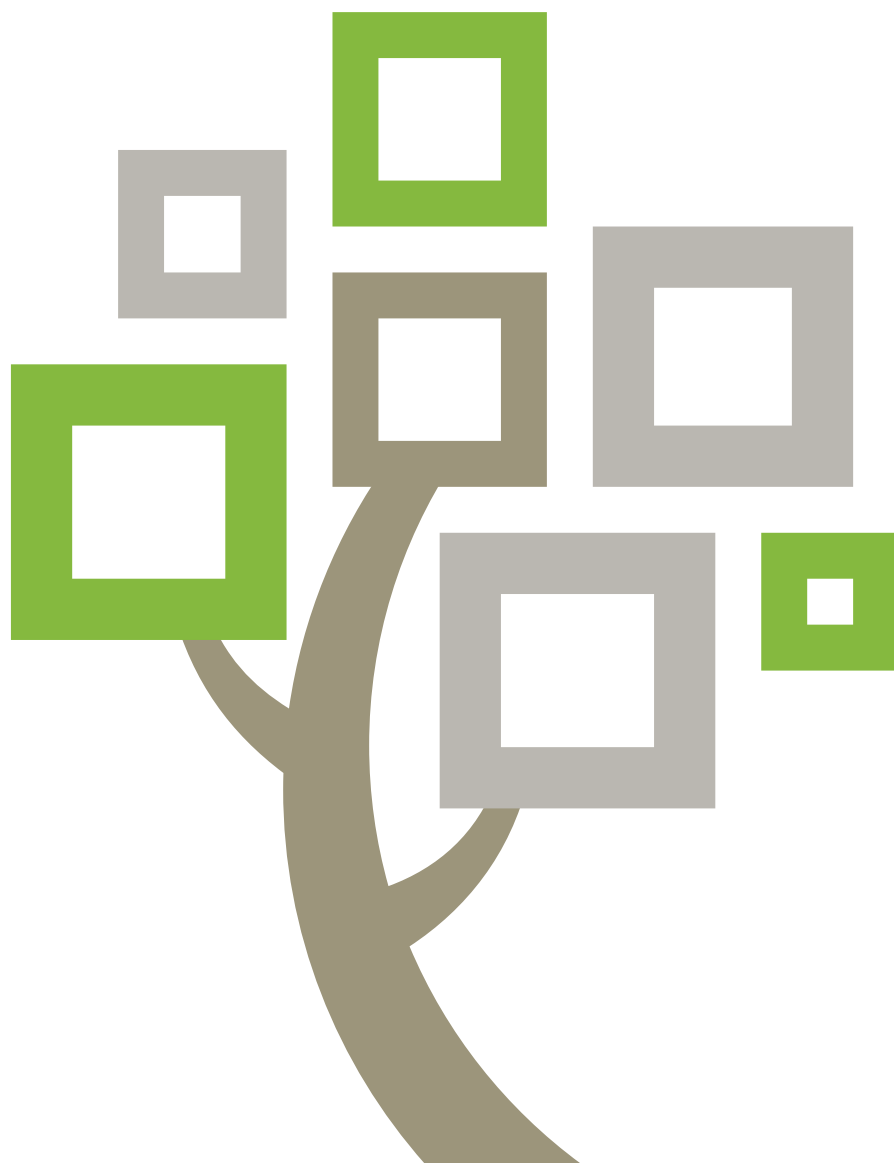


# Utiliser l'Arbre familial de FamilySearch : Un Guide de référence (18 octobre 2013)

---



FamilySearch est une marque d'Intellectual Reserve, Inc. et est déposée aux États-Unis et dans d'autres pays.  
Toutes les marques sont la propriété de leur propriétaire respectif.

© 2012 Intellectual Reserve, Inc. Tous droits réservés.

Publié par FamilySearch, International ; Salt Lake City (Utah).

Ce document peut être copié et téléchargé pour une utilisation ponctuelle non commerciale de l'Église ou pour votre usage personnel.

ÉGLISE DE  
JÉSUS-CHRIST  
DES SAINTS  
DES DERNIERS JOURS

  
FAMILYSEARCH

# Utiliser l'Arbre familial de FamilySearch : Un Guide de référence (18 octobre 2013)

---

## Sommaire

<b>Copyright et marques déposées.</b> . . . . .	<b>?</b>
<b>Chapitre 1: Aller dans l'Arbre Familial.</b> . . . . .	<b>9</b>
<b>Chapitre 2: Afficher ses ancêtres dans une ascendance ou dans un arbre en éventail.</b> . . . . .	<b>11</b>
Carte récapitulative d'une personne. . . . .	11
La page des détails sur une personne. . . . .	12
Parcourir l'ascendance. . . . .	14
Afficher plus de générations d'ancêtres sur l'ascendance. . . . .	17
Afficher les enfants et les descendants d'une personne sur l'ascendance. . . . .	18
Fermer des générations sur l'ascendance. . . . .	19
Déplacer l'ascendance horizontalement et verticalement. . . . .	19
Déplacer une personne vers la position principale de l'arbre en éventail ou de l'ascendance. . . . .	20
Afficher les bons conjoints et les bons parents sur l'ascendance. . . . .	20
Redimensionner l'ascendance. . . . .	21
Se déplacer dans l'affichage en éventail. . . . .	22
Retourner à une personne précédemment affichée. . . . .	24
<b>Chapitre 3: Afficher les détails sur les personnes.</b> . . . . .	<b>27</b>
Affichage des photos et des histoires d'un ancêtre dans l'Arbre Familial. . . . .	27
Afficher les membres de la famille d'une personne sur la page des détails. . . . .	28
Afficher les renseignements d'un mariage, notamment les renseignements sur les mariages et les divorces. . . . .	30
Afficher les liens de parenté Parent-Enfant . . . . .	32
Affichage des Sources. . . . .	34

Afficher les coordonnées du fournisseur de données. . . . .	35
Afficher des renseignements sur des membres de la famille en vie. . . . .	37
Comment l'Arbre Familial affiche les renseignements des personnes en vie. . . . .	37
Règles utilisées pour déterminer si une personne peut être encore en vie. . . . .	38
<b>Chapitre 4: Ajout et correction de renseignements sur les personnes et les liens de parenté. . . . .</b>	<b>39</b>
Pourquoi d'autres personnes peuvent modifier vos renseignements et comment empêcher des modifications inadéquates. . . . .	42
Indication des raisons pour lesquelles on ajoute, modifie ou supprime des renseignements. . . . .	43
Fiches à accès limité. . . . .	44
Constituer son arbre. . . . .	44
Commencer en partant d'un arbre généalogique vide. . . . .	44
Ajouter une nouvelle personne dans votre arbre actuel. . . . .	45
Trouver une personne figurant déjà dans l'arbre et la relier à son ascendance. . . . .	48
Saisir des dates et des lieux normalisés. . . . .	49
Saisir des caractères de différentes langues du monde. . . . .	51
Rechercher des documents à partir de la Page des détails sur une personne. . . . .	51
Corriger, ajouter ou supprimer des renseignements concernant des personnes figurant déjà sur l'Arbre Familial. . . . .	52
Corriger les renseignements sur une personne. . . . .	52
Modifier le statut Vivant(e) ou Décédé(e) d'une personne. . . . .	54
Ajouter plus de renseignements sur une personne qui figure déjà dans l'Arbre Familial. . . . .	55
Ajouter un événement ou un fait personnalisé pour une personne. . . . .	57
Types de renseignements que vous pouvez ajouter sur une personne. . . . .	58
Supprimer des renseignements sur une personne. . . . .	60
Corriger, ajouter et supprimer des renseignements concernant des liens de parenté. . . . .	61
Liens de parenté. . . . .	61
Ajouter, modifier et supprimer des renseignements sur le mariage d'un couple, notamment des renseignements sur un divorce. . . . .	63
Ajouter, changer et supprimer des types de liens parent-enfant. . . . .	67
Enlever une personne d'une famille (supprimer des liens de parenté). . . . .	69
Remplacer un parent inexact par le bon parent. . . . .	71
Ajouter des justifications à des personnes et à des liens de parenté. . . . .	73
Supprimer la fiche d'une personne du progiciel. . . . .	74
Rétablir la fiche d'une personne supprimée. . . . .	75
Afficher l'historique des modifications et annuler des modifications. . . . .	76

Afficher et annuler les modifications faites sur une personne ou un lien de parenté. . . . .	76
Filtrer l'historique des modifications sur une personne. . . . .	78
Corriger des renseignements déplacés de new.FamilySearch.org à l'Arbre Familial. . . . .	79
Recommandations pour la correction de noms qui proviennent du site new.FamilySearch.org. . . . .	79
Recommandations pour la correction d'événements et les autres renseignements qui proviennent du site new.FamilySearch.org. . . . .	80
Recommandations pour la correction de liens de parenté qui proviennent de new.FamilySearch.org. . . . .	81
Téléverser (déposer) des fichiers GEDCOM et copier des renseignements dans l'Arbre Familial . . . . .	82
1re partie. Télécharger votre fichier GEDCOM, et le comparer à l'Arbre Familial. . . . .	83
2e partie. Afficher les résultats. . . . .	84
3e partie. Vérifiez les personnes qui sont des correspondances possibles. . . . .	85
4e partie. Vérifier les personnes qui peuvent être ajoutées à l'Arbre Familial. . . . .	88
5e partie. Vérifiez les personnes qui se trouvent déjà dans l'Arbre Familial. . . . .	89
Transférer des renseignements entre l'Arbre Familial et une base de données généalogiques personnelles. . . . .	92

**Chapitre 5: Ajouter des photos et des histoires à vos ancêtres dans l'Arbre Familial. . . . . 93**

Directives sur l'utilisation de la fonction Photos et histoires. . . . .	94
Utiliser des photos. . . . .	95
Ajouter une photo dans l'Arbre Familial. . . . .	95
Changer un portrait souhaité . . . . .	96
Joindre une photo téléversée à une personne dans l'Arbre Familial. . . . .	97
Ajouter un signet à une photo. . . . .	97
Redimensionner et repositionner des signets. . . . .	99
Supprimer les signets. . . . .	100
Supprimer une photo. . . . .	100
Identifier le fournisseur des données d'une photo. . . . .	101
Ajouter des histoires. . . . .	101
Ajouter une histoire. . . . .	101
Joindre une histoire rédigée précédemment à une personne dans l'Arbre Familial. . . . .	103
Placer un signet dans une histoire. . . . .	103
Modifier une histoire et la photo qui lui est associée. . . . .	104
Enlever une histoire. . . . .	104
Supprimer une histoire. . . . .	105
Ajouter des commentaires . . . . .	105

Transmettre une photo ou une histoire particulière à l'aide des réseaux sociaux ou par courriel. . . . .	106
Signaler les éléments douteux. . . . .	106

**Chapitre 6: Rechercher des personnes décédées dans l'Arbre Familial. . . . . 107**

Influence des cases à cocher « Exact » sur les résultats de recherche. . . . .	111
Effet des cases à cocher « Exact » sur les recherches de noms. . . . .	113
Effet des cases à cocher « Exact » sur les recherches de dates. . . . .	113
Effet des cases à cocher « Exact » sur les recherches de lieux. . . . .	113

**Chapitre 7: Imprimer des renseignements. . . . . 115**

Utiliser des logiciels tiers certifiés pour imprimer des renseignements. . . . .	115
--	-----

**Chapitre 8: Joindre des sources aux personnes et aux liens de parenté. . . . . 117**

Ajouter des sources dans votre boîte des sources. . . . .	120
Votre boîte des sources. . . . .	120
Saisir une nouvelle source dans votre boîte des sources. . . . .	121
Ce qu'il faut saisir dans les champs des sources. . . . .	122
Copier une source. . . . .	125
Ajouter un document de FamilySearch.org à votre boîte des sources. . . . .	126
Ajouter une source qui est déjà créée dans votre boîte des sources. . . . .	127
Ajouter, changer et supprimer des signets dans des sources. . . . .	128
Corriger et améliorer des sources. . . . .	131
Modifier les sources de renseignements. . . . .	131
Séparer des sources des personnes et des liens de parenté. . . . .	133
Afficher et annuler les modifications faites sur une source. . . . .	134
Gérer votre boîte des sources. . . . .	136
Utiliser des dossiers pour organiser votre boîte des sources. . . . .	136
Renommer des dossiers de votre boîte des sources. . . . .	137
Supprimer des dossiers inutiles de votre boîte des sources. . . . .	138
Supprimer des dossiers inutiles de votre boîte des sources. . . . .	139
Supprimer des sources de l'Arbre généalogique. . . . .	140
Voir la liste des personnes auxquelles une source est jointe. . . . .	141
Signaler une infraction dans les sources. . . . .	143
L'importance des sources. . . . .	144
Sources de l'Arbre généalogique. . . . .	145
Les icônes Sources. . . . .	145

<b>Chapitre 9: Fusionner des fiches en double.</b> . . . . .	<b>147</b>
Résoudre les situations de fusion courantes. . . . .	151
Fiches ne pouvant pas être fusionnées. . . . .	153
Annuler une fusion. . . . .	153
Rétablir une fiche supprimée après une fusion. . . . .	155
Indiquer que deux fiches ne sont pas des correspondances. . . . .	158
Enlever une fiche de la liste des fiches qui ne sont pas des correspondances. . . . .	160
Fiches regroupées à tort dans le site New.FamilySearch.org. . . . .	161
<b>Chapitre 10: Travailler avec d'autres utilisateurs.</b> . . . . .	<b>163</b>
Utilisation appropriée des coordonnées et des discussions. . . . .	163
Afficher les coordonnées du fournisseur de données. . . . .	163
Participer aux discussions. . . . .	165
Modifier vos discussions et vos commentaires. . . . .	166
Supprimer les discussions et les commentaires. . . . .	167
Qu'est-ce qui fait disparaître des discussions. . . . .	167
Signaler des discussions et des commentaires inconvenants. . . . .	168
Suivre et « ne plus suivre » des renseignements. . . . .	169
Suivre et « Ne plus suivre » des fiches de personnes dans l'Arbre Familial. . . . .	170
Suivre et « ne plus suivre » des sources dans l'Arbre Familial. . . . .	171
Afficher la liste des personnes suivies. . . . .	172
<b>Glossaire.</b> . . . . .	<b>173</b>





# Aller dans l'Arbre Familial

---

L'Arbre Familial est une nouvelle méthode pour l'organisation et l'enregistrement de sa généalogie en ligne. Il est gratuit, ouvert à tous et fournit un moyen simple de transmettre des renseignements, comparer des recherches et avancer dans ses recherches plus rapidement en travaillant avec d'autres personnes.

Dans l'Arbre Familial, vous pouvez :

- Voir ce que le progiciel contient déjà sur vos ancêtres.
- Travailler avec d'autres personnes pour remplir les renseignements manquants et corriger des erreurs.
- Ajouter des sources et des explications pour prouver que les renseignements sont exacts.
- Trouver et fusionner les fiches concernant la même personne.
- Ajouter des photos et des histoires de vos ancêtres.

1. Aller à [FamilySearch.org](http://FamilySearch.org).
2. Cliquez sur **Arbre Familial**.



3. Si vous n'avez pas ouvert de session, faites-le.

**Astuce:** Si vous cliquez sur **Garder ma session ouverte pendant deux semaines**, chaque fois que vous allez sur FamilySearch.org et cliquez sur **Arbre Familial**, le progiciel vous ouvre automatiquement une session. Au bout de deux semaines, vous pouvez sélectionner l'option à nouveau. N'utilisez pas l'option **Garder ma session ouverte pendant deux semaines** si vous utilisez un ordinateur public.



# Afficher ses ancêtres dans une ascendance ou dans un arbre en éventail

---

Dans l'Arbre Familial, vous pouvez afficher vos ancêtres selon différents types d'affichage. L'ascendance permet de se concentrer facilement sur une partie de vos ancêtres. L'affichage en éventail permet d'afficher facilement plusieurs générations de vos ancêtres en même temps et de trouver les endroits où d'autres recherches sont nécessaires.

Actuellement, l'arbre en éventail ne fonctionne pas avec Internet Explorer 8. Utilisez Internet Explorer 9 ou une version équivalente de Firefox ou de Chrome. Si l'ordinateur est sous Windows XP, qui n'est pas compatible avec Internet Explorer 9, téléchargez Firefox ou Chrome.

1. Sur la page d'accueil FamilySearch.org, cliquez sur **Ascendance** ou **Arbre en éventail**.
2. Pour passer à un autre affichage, utilisez les liens dans le coin supérieur gauche de l'écran :
  - Pour afficher l'arbre en éventail, cliquez sur **Arbre en éventail**.
  - Pour revenir à l'ascendance, cliquez sur **Ascendance**.
3. Pour déplacer une autre personne en position principale dans le tableau, cliquez sur son nom et cliquez sur **Afficher l'arbre**.
4. Pour afficher tous les détails de la personne, cliquez sur son nom et cliquez sur **Personne**. Pour retourner à l'ascendance ou à l'arbre en éventail, cliquez sur le lien **Afficher l'arbre** qui se trouve à côté du nom de la personne en haut de la page.

La prochaine fois que vous utilisez l'Arbre Familial, vous retrouverez à l'écran l'affichage de votre session précédente.

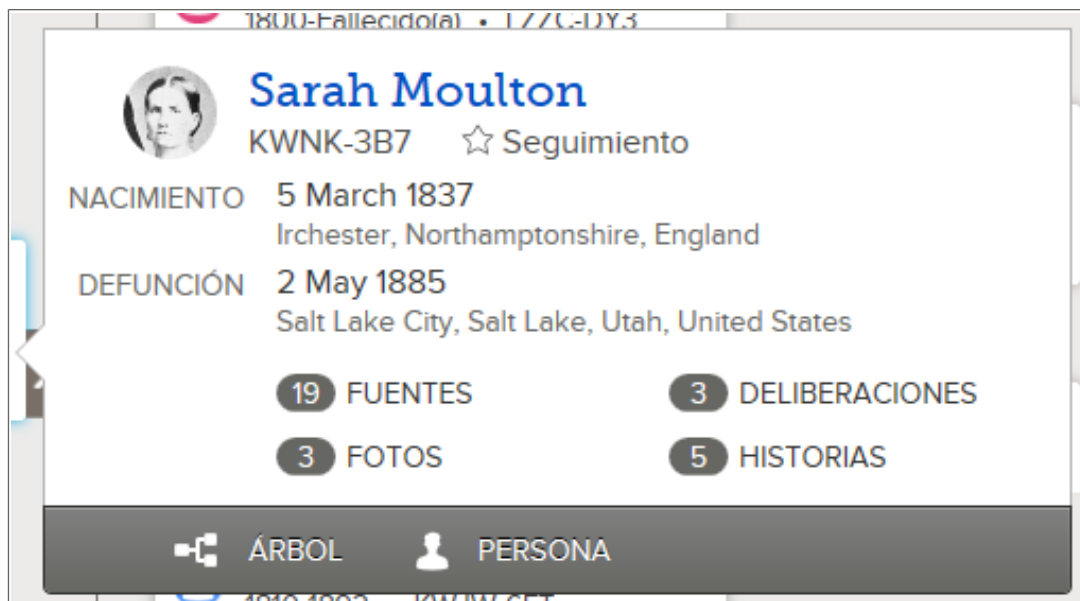
## Carte récapitulative d'une personne

La carte récapitulative est un outil de navigation utile que vous pouvez utiliser en de nombreux endroits de l'Arbre Familial. Elle contient la liste des événements principaux de la vie d'une personne. Vous pouvez aussi l'utiliser pour mettre une personne en position principale dans l'arbre et pour afficher la page des détails sur la personne.

Vous pouvez afficher la carte récapitulative d'une personne depuis votre Arbre Familialgénéalogique, depuis la page des détails d'un membre de la famille et depuis des résultats de recherche. Pour l'afficher, cliquez sur le nom de la personne.

### Aspect de la carte récapitulative

La carte récapitulative d'une personne s'affiche dans une fenêtre autonome qui se superpose à tout ce qui peut être affiché à l'écran :



### Ce que vous pouvez faire

Sur la carte récapitulative, vous pouvez faire ce qui suit :

- Voir le portrait de la personne s'il a été téléversé.
- Voir le nombre de sources, de discussions, de photos et d'histoires jointes à cette personne.
- Voir le nom et les événements principaux de la vie de la personne.
- Voir le numéro d'identification (anciennement appelé le numéro d'identification de la personne). Ce numéro permet d'identifier chaque personne dans le progiciel. Il s'affiche sous le nom.
- Pour mettre cette personne en position principale dans l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre**.
- Pour afficher la page des détails sur la personne, cliquez sur **Personne**.
- Pour afficher les sources de la personne, cliquez sur **Sources**.
- Pour afficher les discussions sur la personne, cliquez sur **Discussions**.
- Pour afficher les photos de la personne, cliquez sur **Photos**.
- Pour afficher les histoires de la personne, cliquez sur **Histoires**.
- Pour suivre la personne, cliquez sur **Suivre**. Pour ne plus suivre la personne, cliquez sur **Ne plus suivre**.

## La page des détails sur une personne

La page des détails sur une personne montre tous les renseignements la concernant. À partir de la page des détails, vous pouvez aussi ajouter des renseignements sur une personne, corriger des renseignements, joindre des sources et participer à des discussions.

Vous pouvez afficher la page des détails depuis presque n'importe où dans l'Arbre Familial. Pour l'afficher, cliquez sur le nom de la personne. Cliquez ensuite sur **Personne**.

**Astuce:** Si vous voulez afficher la page des détails de plus d'une personne, vous devez ouvrir la page des détails dans un autre onglet ou une autre fenêtre de votre navigateur. Dans de nombreux navigateurs, vous pouvez le faire en cliquant avec le bouton droit de votre souris sur le lien **Personne**. Puis sélectionnez l'option pour ouvrir le lien dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre. Consulter l'aide de votre navigateur pour avoir des instructions spécifiques.

### Aspect de la page

La page des détails sur une personne est une longue page qui contient tous les renseignements la concernant. Elle est divisée en sections. Pour atteindre chaque section, vous pouvez cliquer sur les liens **État civil**, **Autre**, **Famille**, **Sources** et **Discussions** dans l'en-tête. Vous pouvez aussi faire défiler vers le bas la page pour afficher tous les renseignements. L'écran est trop grand pour qu'on puisse l'afficher ici, mais le haut ressemble à cela :

The screenshot shows the FamilySearch interface for a person's details. At the top, there are navigation tabs: ARBRE FAMILIAL, PERSONNE (selected), RECHERCHER, LISTE DES PERSONNES SUIVIES, and NOUVEAUTÉS. Below this is the person's profile for Sarah Moulton, born 5 mars 1837 and died 2 mai 1885. There are buttons for 'Afficher l'arbre' and 'Suivre'. Below the profile are tabs for 'Détails', 'Photos et documents', and 'Histoires'. The main content area is divided into sections: 'Biographie succincte' (with 'Modifier' and 'Supprimer' buttons), 'État civil' (with 'Ouvrir les Détails' button), and 'DERNIÈRES MODIFICATIONS' (listing changes to 'Décès', 'Baptême', and 'Enterrement' on 2 November 2013 by FamilySearch). On the right side, there are utility boxes for 'IMPRIMER' (with options for 'l'ascendance', 'le groupement de famille', 'famille comportant des sources', and 'l'éventail') and 'AIDE À LA RECHERCHE' (with a search box for 'Rechercher cette personne dans nos documents d'archives').

### Ce que vous pouvez faire

Sur la page des détails sur une personne, vous pouvez faire ce qui suit :

- Afficher, ajouter, modifier et supprimer le nom, le sexe, les événements et les autres détails sur la personne.

- Afficher le numéro d'identification (anciennement appelé le numéro d'identification de la personne). Ce numéro permet d'identifier chaque personne dans le progiciel. Il s'affiche directement sous le nom.
- Afficher les membres de la famille d'une personne. Vous pouvez aussi :
  - Cliquer sur le nom d'une personne de la famille pour afficher sa carte récapitulative.
  - Ajouter de nouveaux conjoints, enfants, parents, frères et sœurs.
  - Afficher, modifier et supprimer des renseignements sur les liens conjugaux et les liens parent-enfant.
- Afficher, joindre, détacher et modifier les sources de renseignements.
- Rechercher la personne dans les documents d'archives sur FamilySearch.org.
- Participer à des discussions.
- Suivre la personne, c'est-à-dire recevoir des notifications quand des renseignements la concernant sont modifiés.
- Afficher un historique des modifications faites sur les renseignements concernant la personne.
- Afficher le nombre de discussions ajoutées et la date de la dernière activité.
- Retourner à l'une des cinquante dernières personnes dont vous avez affiché les renseignements.
- Afficher et fusionner des fiches en double.
- Imprimer un tableau d'ascendance et une fiche de groupement de famille.
- Supprimer la personne dans l'Arbre Familial.

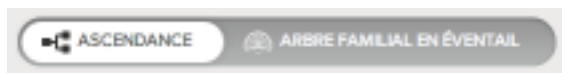
## Parcourir l'ascendance

Quand vous voyez dans l'arbre des renseignements sur votre famille, vous pouvez afficher plus de générations, redimensionner l'arbre, déplacer des familles à d'autres endroits sur l'écran, et passer à d'autres conjoints ou parents si une personne en a plusieurs.

Dans l'ascendance, cliquez sur l'option correspondant à ce que vous voulez faire :

### Option à cliquer

### Résultat



Basculez entre l'affichage de l'ascendance et de l'arbre en éventail.

### Un nom de personne

Afficher la carte récapitulative de la personne qui contient plus de renseignements sur la personne.

- Pour mettre cette personne en position principale dans l'arbre, cliquez sur **Arbre Familial**.
- Pour afficher la page des détails sur la personne (qui contient tous les renseignements disponibles), cliquez sur le lien **Personne**.

### Ajouter un mari ou Ajouter une femme

Afficher un écran que vous pouvez utiliser pour ajouter le mari ou la femme d'une personne. Par défaut le progiciel affiche l'écran où vous pouvez trouver une personne qui est

**Option à cliquer****Résultat**

déjà dans le progiciel. Si vous souhaitez ajouter une nouvelle personne, cliquez sur **Ajouter une personne**.



Déplacer l'arbre à l'écran. (L'arrière plan de l'ascendance, lorsque le curseur se présente sous forme d'une flèche à quatre pointes)



Afficher deux générations d'ancêtres de plus sur la lignée.

**Remarque:** Cette icône s'affiche à côté de la dernière génération d'ancêtres affichés sur une lignée.



Mettre les enfants du couple en position principale.



Fermer une lignée ouverte de descendants du couple en position principale.



Fermer une lignée ouverte d'ancêtres.



Afficher les enfants d'un couple.

**Astuce:** Pour voir cette option, placez le curseur de votre souris sur la case d'un couple dans l'arbre.



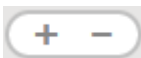
Afficher la liste des autres conjoints d'une personne à qui elle est reliée, et en choisir un autre à afficher.

**Astuce:** Pour voir cette option, placez le curseur de votre souris sur la case d'un couple dans l'arbre.







Afficher la liste des autres parents d'une personne à qui elle est reliée, et en choisir un autre à afficher.

**Astuce:** Pour voir cette option, placez le curseur de votre souris sur la case d'un couple dans l'arbre.



Agrandir ou réduire la taille de l'affichage de l'Arbre Familial de FamilySearch.

**Astuce:** Sur de nombreux navigateurs, vous pouvez aussi appuyer sur **Ctrl** et **+** ou sur **Ctrl** et **-** pour augmenter ou réduire la taille des caractères. Si cela ne fonctionne pas sur votre

Option à cliquer	Résultat
	<p>navigateur, consultez l'aide de votre navigateur.</p> <p>Déplacer l'arbre vers la gauche, la droite, le bas ou le haut. Pour recentrer l'arbre après l'avoir déplacé, cliquez sur le cercle au centre.</p> <p><b>Remarque:</b> Vous pouvez aussi déplacer l'arbre en cliquant sur l'écran avec votre souris et en le faisant glisser jusqu'à ce que vous puissiez voir les renseignements que vous voulez voir.</p>
	<p>Imprimer un tableau d'ascendance de quatre générations.</p>
<p><b>Arbre Familial</b></p>	<p>Revenir à votre arbre généalogique depuis un autre écran de l'Arbre Familial.</p>
<p><b>Personne Arbre</b></p>	<p>Ouvrez la page des détails sur la dernière personne que vous avez affichée. Si vous n'avez pas encore ouvert la page des détails sur une personne, votre propre page des détails s'affiche.</p>
	<p>Retourner à la page des détails d'un ancêtre que vous avez affiché précédemment.</p> <p><b>Astuce:</b> Cliquez sur la <b>flèche</b> à l'extrémité de l'icône pour voir la liste des ancêtres que vous avez affichés précédemment. Puis cliquez sur l'ancêtre dont vous avez besoin.</p>
<p><b>Rechercher</b></p>	<p>Rechercher un ancêtre par son nom ou par son numéro d'identification.</p>
<p><b>Liste des personnes suivies</b></p>	<p>Afficher une liste de toutes les personnes que vous suivez.</p>
	<p>Retourner à une personne qui a été en position principale.</p> <p><b>Astuce:</b> Cliquez sur la <b>flèche</b> à l'extrémité de l'icône pour voir la liste des ancêtres que vous avez affichés précédemment. Puis cliquez sur l'ancêtre dont vous avez besoin.</p>



**Option à cliquer****Résultat**

Ouvrir une session pour utiliser l'Arbre Familial à la place de quelqu'un d'autre.


**Remarque:** Les conditions suivantes sont requises avant de pouvoir aider quelqu'un d'autre :

- La personne qui aide doit être membre de l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours.
- La personne aidée doit avoir un compte sur FamilySearch.org.
- Vous devez connaître le nom de contact de la personne aidée.
- Vous devez connaître le numéro d'accès de l'assistant de la personne aidée.

**Afficher plus de générations d'ancêtres sur l'ascendance**

Quand vous affichez l'ascendance d'une personne pour la première fois, il se peut que le progiciel n'affiche pas tous les renseignements qu'il contient sur cette lignée. Vous pouvez afficher davantage de générations si le progiciel en contient.

L'arbre en éventail affiche les quatre générations d'ancêtres d'une personne. Il ne peut pas afficher davantage de générations.

1. Trouvez la dernière personne qui est actuellement affichée dans la lignée dont vous voulez afficher plus de renseignements.
2. Cliquez sur l'icône qui convient :
  - Pour afficher deux générations de plus sur l'ascendance de la personne, cliquez sur  **Étendre l'arbre**, qui s'affiche à droite du nom de la personne.

Vous aurez peut-être à attendre quelques secondes avant que les renseignements s'affichent.

Vous ne pouvez étendre qu'une lignée d'ancêtres à la fois. Par exemple, si vous cliquez

sur  pour étendre l'arbre d'un couple de grands-parents, vous pouvez continuer d'étendre une lignée jusqu'à ce que le progiciel n'ait plus de renseignements sur cette

lignée. Si vous cliquez ensuite sur  pour étendre l'arbre pour votre autre couple de grands-parents, les lignées de votre premier couple de grands-parents se ferment et les lignées de votre second couple de grands-parents s'affichent.

Si vous ne voyez pas l'icône de la flèche, soit le progiciel ne contient pas plus de renseignements, soit il ne peut pas les afficher parce que les personnes sont peut-être toujours en vie.

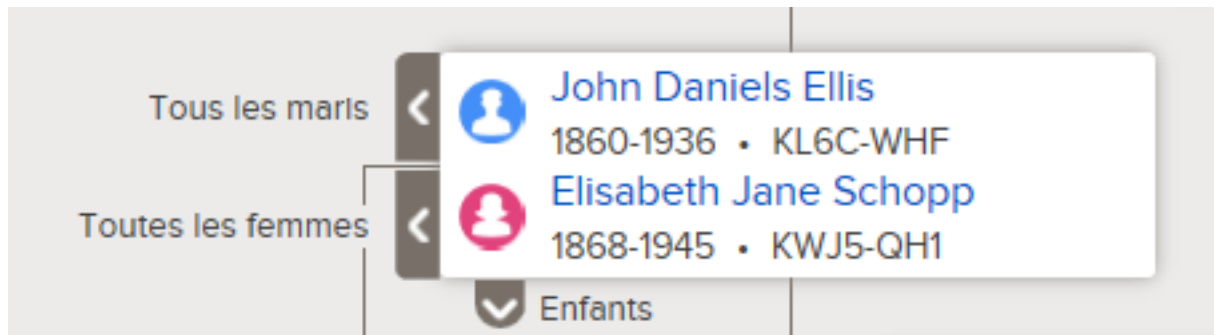
Si rien ne se produit quand vous cliquez sur la flèche, cela signifie que cette même personne est déjà affichée sur l'ascendance. Cela peut être pour les raisons suivantes :





- La même personne figure dans plusieurs lignées dans l'arbre. Par exemple, si vos arrière-grands-parents étaient cousins germains, alors deux de vos lignées sont issues des mêmes personnes. Si cette lignée est déjà affichée dans l'arbre, le progiciel ne peut pas l'afficher deux fois. L'arbre ne peut afficher qu'une seule fois la lignée commune.
- La personne fait partie d'une ascendance en boucle. Une ascendance en boucle est une ascendance dans laquelle des personnes sont reliées à elles-mêmes par erreur dans les générations suivantes ou précédentes. Par exemple, la fiche d'une personne a pu être regroupée par erreur avec celle de son père ou de son grand-père portant le même nom. Par conséquent il est relié à lui-même comme étant son propre père ou grand-père.




## Afficher les enfants et les descendants d'une personne sur l'ascendance


Vous pouvez afficher les enfants et les petits-enfants d'une personne sur l'ascendance.

1. Pour afficher les enfants d'un couple, suivez ces étapes :
  - a. Arrêtez le curseur de votre souris n'importe où dans la **case** qui comporte les noms du père et de la mère.  
Une option pour afficher les enfants s'affiche sous la case.





- b. Cliquez sur  **Enfants**.  
L'  option Enfants s'affiche si le progiciel comporte des renseignements sur les enfants du couple et si vous avez l'autorisation de voir les renseignements.  
Vous pouvez afficher les enfants d'un seul couple à la fois.
  - c. Lorsque vous ne souhaitez plus voir les enfants dans l'arbre, cliquez de nouveau sur **Enfants**.
2. Si un couple est dans la position principale dans l'arbre, vous pouvez afficher ses descendants sur le côté gauche de l'arbre :
    - a. Si le couple n'est pas en position principale, cliquez sur le nom de l'un des parents et cliquez sur **Afficher l'arbre**.  
Le couple est placé en position principale dans l'arbre Familial.
    - b. Cliquez sur  **Étendre l'arbre**, qui se trouve à gauche du couple.  
L'  icône s'affiche si le progiciel contient les enfants du couple et si vous avez l'autorisation de voir les renseignements.  
Les enfants du couple s'affichent.
    - c. Pour afficher une autre génération de descendants, répétez l'étape précédente.

Vous pouvez étendre une seule lignée de descendants à la fois. Par exemple, si vous cliquez  pour afficher les enfants d'un couple, vous pouvez continuer de cliquer sur  pour afficher plus de générations dans cette lignée. Si vous cliquez ensuite sur  pour afficher les descendants d'un enfant différent, les lignées des descendants que vous avez ouvertes précédemment se ferment.

- d. Pour fermer une génération de descendants, cliquez sur l' icône des enfants que vous ne souhaitez plus afficher.

## Fermer des générations sur l'ascendance

Si l'ascendance contient trop de générations d'ancêtres ou de descendants, vous pouvez en fermer quelques-unes pour faciliter le déplacement à l'écran.

1. Sur l'ascendance, cherchez la lignée que vous voulez fermer.
2. Cliquez sur l'icône qui convient :
  - Si vous regardez un arbre et que voulez fermer une génération d'ancêtres, cliquez sur  qui s'affiche à droite des noms des conjoints.
  - Si des descendants d'un couple s'affichent sur l'ascendance et que vous voulez fermer cette génération, cliquez sur , qui s'affiche à gauche du nom des conjoints.

Si vous ne voyez pas l'icône Flèche, vous ne pouvez pas fermer davantage la lignée.





## Déplacer l'ascendance horizontalement et verticalement

La façon la plus rapide de déplacer l'ascendance sur l'écran est de cliquer avec votre souris n'importe où sur l'écran mis à part sur les noms des personnes, et de faire glisser l'ascendance avec votre souris pour qu'elle affiche la partie que vous voulez. Avec la méthode du cliquer-glisser, vous pouvez déplacer l'image en diagonale, vers le haut, le bas, la gauche et la droite.

Si vous préférez ne pas utiliser le cliquer-glisser, vous pouvez utiliser l'icône de déplacement :



Pour déplacer l'ascendance, utilisez l'icône :

- Pour la déplacer vers le haut, cliquez sur .
- Pour la déplacer vers le bas, cliquez sur .
- Pour la déplacer vers la gauche, cliquez sur .
- Pour le déplacer vers la droite, cliquez sur .

- Pour ramener l'ascendance à sa position initiale, cliquez sur le petit cercle au centre (○).

## Déplacer une personne vers la position principale de l'arbre en éventail ou de l'ascendance

Vous pouvez déplacer une personne ou son conjoint vers la position principale de l'ascendance ou de l'arbre en éventail.

La position principale affiche la personne ou le couple à partir desquels l'arbre se ramifie. Par exemple, si vous êtes en position principale, l'arbre affiche vos enfants, parents, grands-parents, etc.

Vous pouvez mettre une personne en position principale soit depuis l'arbre, soit depuis la page des détails sur cette personne.

Affichez la personne que vous voulez mettre en position principale. Vous pouvez faire l'une des choses suivantes :

- Cliquez sur le nom de la personne, puis sur **Arbre**.
- Affichez la page des détails sur la personne, puis **Afficher l'arbre** Ce lien s'affiche en haut de la page, à côté du numéro d'identification de la personne.

## Afficher les bons conjoints et les bons parents sur l'ascendance

Vous pouvez relier une personne à plusieurs conjoints et à plusieurs couples de parents. Si l'arbre en éventail ou l'ascendance n'affiche pas les parents ou le conjoint que vous voulez, vous pouvez en changer.

**Astuce:** Lorsque vous affichez un conjoint ou un parent différent sur l'ascendance, cette personne reste sélectionnée jusqu'à ce que vous choisissiez quelqu'un d'autre. Cette sélection perdure entre le moment où vous utilisez l'Arbre Familial et la fois suivante.

- Si l'arbre affiche le mauvais couple de parents et ancêtres de la personne, utilisez la marche à suivre pour afficher un autre couple de parents. Faites-le même si l'un des parents affichés est le bon et que l'autre ne l'est pas.
- Si l'arbre affiche un conjoint et des descendants inexacts pour la personne, utilisez la marche à suivre pour afficher un autre conjoint.

1. Afficher la famille sur l'ascendance.

2. Placez votre curseur sur la **case** qui contient la personne dont vous voulez afficher les autres conjoints ou parents.

Si l'une des personnes dans la case est reliée à d'autres conjoint ou parents, les options d'affichage de ces autres conjoints ou parents apparaissent.

Les liens pour afficher Tous les maris ou Toutes les femmes s'affichent à côté du nom du mari ou de la femme affiché. Par exemple, le lien Tous les maris s'affiche à côté du nom du mari. Cela ne signifie pas que le mari est relié à d'autres maris. Mais cela signifie que d'autres maris pourraient être affichés à cet endroit de l'ascendance.

3. Pour afficher un autre couple de parents, cliquez sur les noms des parents que vous voulez.



- a. Cliquez sur **Tous les parents**.  
Cette option s'affiche à droite de la case du couple.

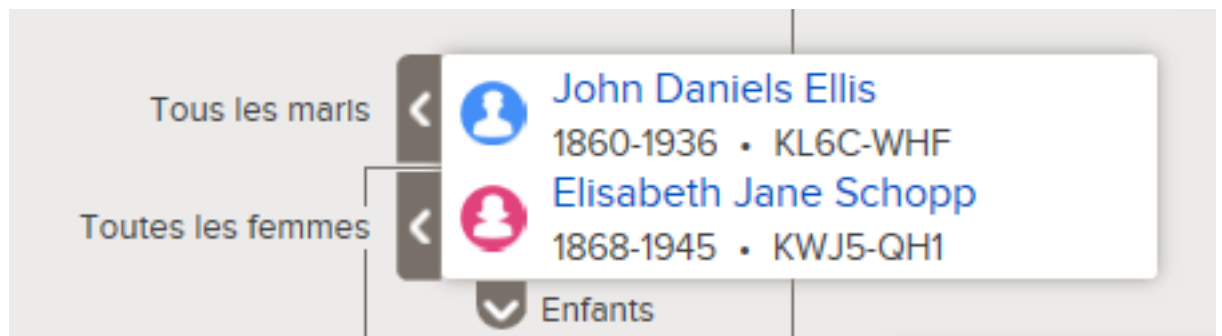


Une liste des autres parents s'affiche.

- b. Cliquez sur les parents que vous voulez afficher sur l'ascendance.  
Les parents que vous avez sélectionnés s'affichent sur l'ascendance.
4. Pour afficher un autre mari ou une autre femme, faites ce qui suit :



- a. Cliquez sur **Tous les maris** ou sur **Toutes les femmes**.  
Ces liens s'affichent à gauche de la case du couple.



Une liste des maris ou des femmes s'affiche.

- b. Cliquez sur le mari ou la femme que vous voulez afficher.  
La carte récapitulative de cette personne s'affiche.
- c. Cliquez sur **Afficher l'arbre** pour afficher ce conjoint.  
Ce couple s'affiche maintenant sur l'ascendance en position principale.

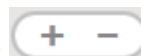
**Remarque:** Actuellement, il n'y a pas de moyen d'afficher un conjoint différent sur l'ascendance sans placer ce couple en position principale.

Le conjoint ou les parents sélectionnés restent sur l'ascendance jusqu'à ce que vous passiez à un autre conjoint ou parent.

## Redimensionner l'ascendance

Si vous ouvrez de nombreuses générations d'ancêtres ou de descendants sur l'ascendance, il peut être difficile de voir tous les renseignements. En redimensionnant l'arbre vous pouvez alterner entre une vue d'ensemble de l'ascendance et une vue qui vous permette de lire les noms des personnes affichées.

Pour redimensionner l'ascendance, utilisez l'icône :



- Pour agrandir l’affichage, cliquez sur +.
- Pour réduire l’affichage, cliquez sur -.

**Astuce:** Avec votre navigateur vous pouvez redimensionner l’ascendance et l’arbre familial en éventail. Dans la plupart des navigateurs, cette option figure dans le menu Affichage. Consultez l’aide de votre navigateur pour plus de renseignements. Cette option fonctionne aussi pour redimensionner la taille des caractères de la page des détails sur une personne. Sur de nombreux navigateurs, vous pouvez aussi appuyer sur **Ctrl** et + ou sur **Ctrl** et - pour augmenter ou réduire la taille des caractères.

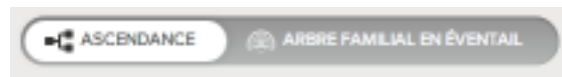


## Se déplacer dans l’affichage en éventail

Lorsque vous affichez les renseignements sur votre famille sur un arbre en éventail, vous pouvez facilement voir où vous pourriez rechercher davantage de générations d’ancêtres. Vous pouvez imprimer l’arbre en l’éventail. Vous pouvez aussi changer la personne qui est au centre. Cela vous permet de voir les enfants de la personne et plus de générations d’ancêtres pour elle.

1. Si vous n’êtes pas encore sur la page de l’Arbre Familial, allez-y :
  - a. Allez sur [www.familysearch.org](http://www.familysearch.org), et ouvrez une session.
  - b. Cliquez sur le lien **Arbre Familial**.
  - c. Cliquez sur **Arbre en éventail**.

Par défaut, vous apparaissez en position principale.

2. Dans l’arbre en éventail, cliquez sur l’option correspondant à ce que vous voulez faire :

Option à cliquer	Résultat
	Basculez entre l’affichage de l’ascendance et de l’arbre généalogique en éventail.
<b>Un nom de personne</b>	Afficher la carte récapitulative de la personne qui contient plus de renseignements sur la personne. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour mettre cette personne en position principale dans l’arbre en éventail, cliquez sur <b>Arbre</b>.</li> <li>• Pour afficher la page des détails sur la personne (qui contient tous les renseignements disponibles), cliquez sur le lien <b>Personne</b>.</li> </ul>
	Voir plus d’enfants. S’il y a plus de cinq enfants dans la famille, ces flèches s’affichent pour vous permettre de circuler d’un enfant à l’autre.
	Voir un autre conjoint. S’il y a plusieurs conjoints, ces flèches s’affichent pour vous permettre de passer d’un conjoint à l’autre.

**Option à cliquer****Résultat**

Imprimer l'arbre en éventail.

**Arbre**

Sur la carte récapitulative d'une personne, mettez cette personne en position principale dans l'arbre en éventail.

**Astuce:** Pour voir la carte récapitulative d'une personne, cliquez sur son nom.

**Personne**

Sur la carte récapitulative d'une personne, allez sur sa page des détails.

**Astuce:** Pour voir la carte récapitulative d'une personne, cliquez sur son nom.



Retourner à un ancêtre que vous avait affiché précédemment.

**Astuce:** Cliquez sur la **flèche** à l'extrémité de l'icône pour voir la liste des ancêtres que vous avez affichés précédemment. Puis cliquez sur l'ancêtre dont vous avez besoin.



Retourner à la page des détails d'un ancêtre que vous avez affiché précédemment.

**Astuce:** Cliquez sur la **flèche** à l'extrémité de l'icône pour voir la liste des ancêtres que vous avez affichés précédemment. Puis cliquez sur l'ancêtre dont vous avez besoin.

**Rechercher**

Rechercher un ancêtre par son nom ou par son numéro d'identification.

**Liste des personnes suivies**

Afficher une liste de toutes les personnes que vous suivez.



Ouvrir une session pour utiliser l'Arbre Familial à la place de quelqu'un d'autre.

**Remarque:** Les conditions suivantes sont requises avant de pouvoir aider quelqu'un d'autre :

- La personne qui aide doit être membre de l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours.
- La personne aidée doit avoir un compte sur FamilySearch.org.

### Option à cliquer

### Résultat

- Vous devez connaître le nom de contact de la personne aidée.
  - Vous devez connaître le numéro d'accès de l'assistant de la personne aidée.
- 

## Retourner à une personne précédemment affichée

Vous pouvez facilement retourner à des personnes que vous aviez précédemment affichées dans l'Arbre Familial. L'Arbre Familial enregistre la liste des cinquante dernières personnes que vous avez affichées. Pour revenir à une personne, vous cliquez sur son nom dans la liste.

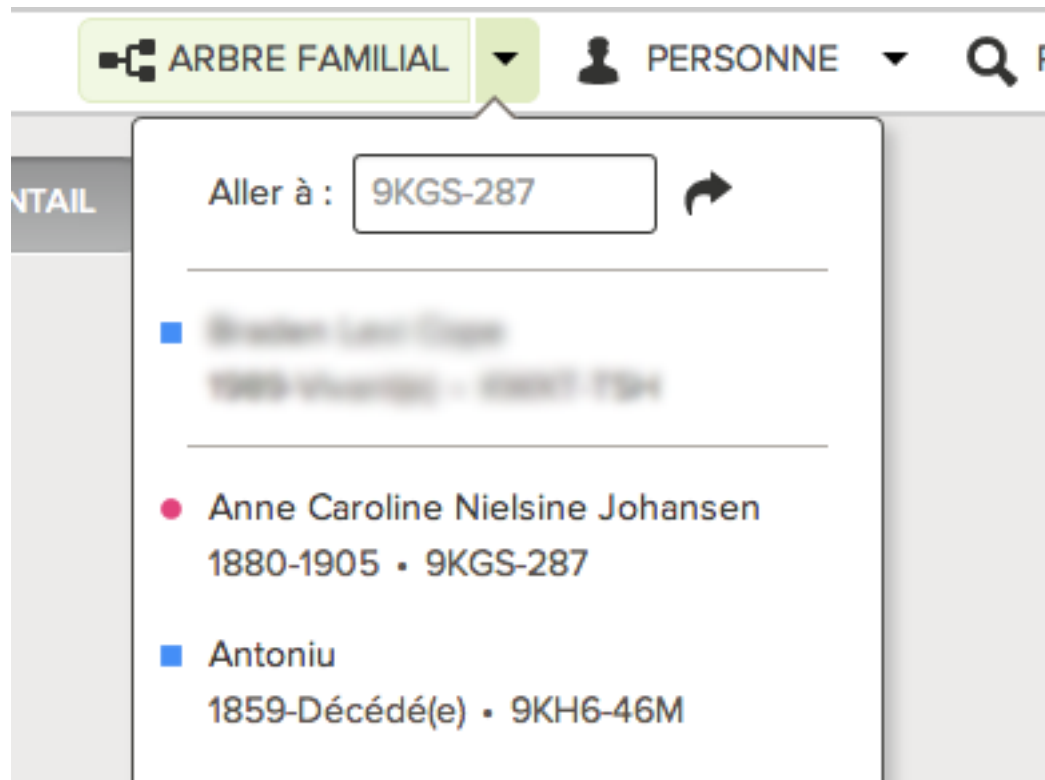
Vous pouvez soit passer à l'affichage de l'arbre soit à la page des détails de la personne.

Les dix premières personnes figurent dans la liste déroulante et vous pouvez la faire défiler pour voir les quarante restantes. Les dernières personnes sur lesquelles vous avez travaillé s'affichent en haut de la liste.

Le progiciel enregistre cette liste des personnes affichées précédemment, d'une session à l'autre. Cela signifie que si vous arrêtez d'utiliser l'Arbre Familial, cette liste sera disponible la prochaine fois que vous utiliserez l'Arbre Familial.

1. Décidez si vous voulez aller à l'affichage de l'arbre ou à la page des détails de la personne.
  - Pour aller à la personne dans l'arbre, près du haut de l'écran, cliquez sur le **triangle** à la fin de Arbre.
  - Pour aller à la page des détails de la personne, vers le haut de l'écran, cliquez sur le **triangle** à la fin de Personne.





Une liste des personnes que vous avez affichées précédemment apparaît.

2. Si la personne n'est pas dans les dix premières dans la liste, faites défiler la liste.
3. Cliquez sur la personne que vous voulez.



# Afficher les détails sur les personnes

---

Dans l'Arbre Familial, vous pouvez afficher les détails sur une personne de deux façons : Sur une carte récapitulative et sur une page de détails.

La carte récapitulative affiche les renseignements les plus importants concernant la personne. Pour voir tous les renseignements, vous devez afficher la page des détails sur la personne.

1. Ouvrez la page des détails sur cette personne.
  - a. Sur l'ascendance ou sur l'arbre familial en éventail, cliquez sur le nom de la personne.
  - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.
2. (Facultatif) Pour voir tous les renseignements de chaque champ des sections État civil ou Autres renseignements, cliquez sur le lien **Ouvrir les détails** de la section. Pour fermer tous les détails, cliquez sur **Fermer les détails**.

Le champ de l'explication et le champ Modifié s'affichent. Le champ Modifié indique la date de la dernière modification de ce champ et le nom de la personne qui l'a faite.
3. (Facultatif) Pour masquer une section entière des détails comme la section État civil, cliquez sur le bouton **Fermer** de cette section. Pour la rouvrir, cliquez sur **Ouvrir**.

Les sections que vous fermez restent fermées sur toutes les pages de détails que vous ouvrirez ensuite. Par exemple, si vous fermez les sections État civil et Autres renseignements sur la page des détails sur une personne, les mêmes sections resteront fermées sur toutes les pages de détails que vous afficherez jusqu'à ce que vous les rouvriez. Cela vous permet, lorsque vous travaillez sur des sources, par exemple, de ne pas avoir à faire défiler les pages pour voir la section Sources de chaque page de détails que vous affichez.
4. (Facultatif) Pour afficher, modifier ou supprimer tout ce que comprend un renseignement, cliquez sur le renseignement. Pour le fermer, cliquez sur le bouton **Fermer**.
5. Pour voir les photos ou les histoires de cette personne, cliquez sur **Photos** ou **Histoires**. Pour revenir aux détails, cliquez sur **Détails**.

## Affichage des photos et des histoires d'un ancêtre dans l'Arbre Familial

Vous pouvez afficher les photos et les histoires qui ont été jointes à une personne dans l'Arbre Familial.

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne.
2. Affichez les photos ou les histoires en utilisant l'une des deux méthodes suivantes :
  - Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Photos** ou **Histoires**.
  - Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne** Puis, à la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Photos** ou **Histoires** dans l'en-tête.

3. À partir de la page des photos, vous pouvez faire ce qui suit :

- Pour ajouter une nouvelle photo, cliquez sur **Ajouter une photo**.
- Pour choisir un portrait différent, cliquez sur le portrait actuel à côté du nom de la personne. Le progiciel affiche les photos de la personne. Au bas de la photo que vous voulez utiliser comme portrait, cliquez sur le **cercle** pour sélectionner la photo. Cliquez sur **Définir le portrait**.

Si vous avez ajouté la photo, vous pouvez aussi procéder comme suit :

- Si le portrait n'est pas centré ou n'affiche pas la bonne partie de la photo, cliquez sur le portrait. Sur la droite de l'écran suivant, dans la liste des personnes figurant sur la photo, cliquez sur la personne dont vous voulez modifier le signet. Cliquez sur **Modifier le signet** Précisez la taille ou l'emplacement du cercle et cliquez sur **Enregistrer**.
- Si la photo portrait contient plus d'une personne, cliquez sur la photo et ajustez le signet. Puis ajoutez de nouveaux signets aux autres personnes sur la photo.
- Pour retirer cette photo de cette personne sans la supprimer du progiciel, vous devez supprimer le signet qui relie cette photo à cette personne. Cliquez sur la photo. Sur la droite, dans la liste des personnes sur la photo, cliquez sur le nom dont vous voulez supprimer le signet Cliquez sur **Enlever le signet**.
- Pour supprimer une photo du progiciel, cliquez dessus. Puis cliquez sur **Détails**, puis sur **Supprimer la photo**.

4. À partir de la page des histoires, vous pouvez faire ce qui suit :

- Pour ajouter une nouvelle histoire, cliquez sur **Ajouter une histoire**.
- Si l'histoire indique plus d'une personne, cliquez sur l'histoire et dans le champ « Qui est dans cette histoire ? », ajoutez le nom des autres personnes.

Si vous avez ajouté l'histoire, vous pouvez aussi procéder comme suit :

- Pour modifier le texte de l'histoire ou ajouter, modifier, ou supprimer la photo de l'histoire, cliquez dessus. Puis, sur la gauche vers le haut, cliquez sur **Modifier histoire**.
- Pour séparer cette histoire de cette personne sans la supprimer du progiciel, vous devez supprimer le signet qui relie cette histoire à cette personne. Cliquez sur l'histoire. Sur la droite de l'écran suivant, dans la liste des personnes de l'histoire, cliquez sur le nom dont vous voulez supprimer le signet. Cliquez sur **Enlever le signet**.
- Pour supprimer une histoire du système, cliquez dessus. Puis cliquez sur **Supprimer**.

## Afficher les membres de la famille d'une personne sur la page des détails

La page des détails sur une personne affiche les membres de la famille de cette personne, ainsi que la personne en tant qu'enfant avec ses parents, et en tant que conjoint avec ses enfants.

Dans la section Membres de la famille de la page des détails sur une personne, vous pouvez faire ce qui suit :

- Afficher, ajouter, modifier et supprimer des renseignements sur le mariage d'un couple.

- Ajouter des conjoints, parents ou enfants manquants. Vous pouvez aussi enlever des membres de la famille qui ne seraient pas les bons.

Les conjoints sont indiqués dans l'ordre chronologique, en fonction de la date d'événement du premier mariage. Si l'ordre chronologique selon lequel les conjoints figurent est inexact, vous pouvez modifier les événements relatifs au mariage. Si tous les événements relatifs au mariage sont corrects, vous pouvez choisir quel conjoint s'affiche par défaut.

1. Ouvrez la page des détails sur cette personne.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.

La personne s'affiche avec ses conjoints et enfants sur le côté gauche et avec ses parents et frères et sœurs sur le côté droit.

### Membres de la famille Fermer

#### Conjoints et enfants

Tout masquer | [Ajouter un conjoint](#)

- John Bennett Hawkins  
1825-1898
- Sarah Marsh Moulton  
1837-1885

Mariage  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

[Modifier le couple](#)

↑ Enfants (10)

- William Moulton Hawkins  
1858-1858
- Sarah Ann Hawkins  
1859-1919
- Mary Eliza Hawkins  
1861-1942
- John Moulton (John Bennett) Hawkins  
1865-1908
- Eliza Jane Hawkins  
1869-1869
- Esther Emily Hawkins  
1869-1941
- Julia May Hawkins  
1871-1953
- Emma Amelia Hawkins  
1874-1875
- Thomas Ernest Moulton Hawkins  
1877-1955
- Della Maud Hawkins  
1881-1926

[Ajouter un enfant](#)

#### Parents, frères et sœurs

Tout masquer | [Ajouter un père ou une mère](#)

- Thomas Moulton  
1810-1892
- Esther Marsh  
1802-1839

Mariage  
1833

[Modifier le couple](#)



↑ Enfants (2)

- Susan Moulton  
1834-1836
- Sarah Marsh Moulton  
1837-1885

[Ajouter un enfant](#)

[Ajouter un enfant avec un père inconnu](#)

3. (Facultatif) Décidez de ce que vous voulez faire ensuite :

- Pour afficher les enfants dans une famille en particulier, cliquez sur  **Enfants**. Pour les masquer, cliquez sur  **Enfants**.
- Pour afficher tous les enfants dans toutes les familles, cliquez sur **Tout afficher**. Pour les masquer, cliquez sur **Tout masquer**.
- Pour afficher les renseignements relatifs au mariage d'un couple, cliquez sur le lien **Modifier le couple** dans la case où figure le couple. De là, vous pouvez aussi modifier ou ajouter des événements relatifs au mariage. Les événements relatifs à un mariage disponibles sont Mariage, Annulation, Mariage coutumier et Divorce.
- Pour afficher le lien parent-enfant d'un enfant, déplacez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche. De là, vous pouvez aussi corriger des renseignements inexacts sur des parents et indiquer le type de lien de parenté entre chaque parent et l'enfant. Les types de lien disponibles sont Biologique, Adoption, Tutelle, Par alliance et Autre.
- Pour ajouter une nouvelle personne ou relier une personne manquante, cliquez sur le lien qui convient : **Ajouter un conjoint** (situé en haut de la section Conjoints et enfants), **Ajouter un parent** (situé en haut de la section Parents et frères et sœurs) ou **Ajouter un enfant** (en bas de la case dans laquelle figurent les enfants d'un couple).
- Si la personne avait un enfant et que vous ne connaissez pas l'autre parent, cliquez sur **Ajouter un enfant avec un père inconnu** ou **Ajouter un enfant avec une mère inconnue**. Ce lien se trouve au bas à gauche de la section Membres de la famille, sous tous les autres conjoints et enfants qui figurent déjà.

## Afficher les renseignements d'un mariage, notamment les renseignements sur les mariages et les divorces

Sur la page des détails sur une personne, vous pouvez afficher les renseignements sur le mariage d'un couple, comme la date et le lieu du mariage. Là, vous pouvez ajouter et corriger les renseignements sur le couple.

1. Ouvrez la page des détails sur le mari ou sur la femme.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.  
La date et le lieu du mariage s'affichent dans la case qui affiche le nom de chaque conjoint.
3. Pour avoir plus de renseignements sur le mariage, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui se trouve dans la case contenant les noms des conjoints et les renseignements sur le mariage.  
La page du mariage s'affiche.

Aller à : John Bennett Hawkins | Sarah Moulton

John Bennett Hawkins  
1825-1898  
Sarah Moulton  
1837-1885

### Couple

---

Mari  
John Bennett Hawkins

Femme  
Sarah Moulton

### Événements

[Ajouter un événement](#)

Mariage  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

Mariage  
16 July 1857  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

### Sources

Ouvrir les détails | [Créer une nouvelle source](#) | [Joindre depuis la boîte des sources](#)

[1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton](#)

#### OUTILS

[Supprimer le lien de parenté](#)

#### DERNIÈRES MODIFICATIONS

[Note ajoutée](#)  
24 Octobre 2013  
par FamilySearch

[Note supprimée](#)  
11 Octobre 2013  
par J. L. H. H. H.

[Note ajoutée](#)  
13 Août 2013  
par FamilySearch

[Tout afficher](#)

4. (Facultatif) Décidez de ce que vous voulez faire ensuite :

- Pour ajouter ou modifier les raisons qui expliquent comment vous savez que chaque personne fait partie de ce couple, cliquez sur le nom de la personne dans la section Couple. Puis cliquez sur le lien Raison pour laquelle ce renseignement est exact.
  - Si l'un des conjoints n'est pas le bon, cliquez sur le nom du conjoint puis sur **Modifier**.
  - Si ces deux personnes n'ont jamais été en couple, cliquez sur **Supprimer le lien de parenté**.
  - Pour modifier ou supprimer un événement relatif au mariage, cliquez sur cet événement. Une case s'ouvre afin que vous puissiez vérifier les renseignements existants. Si vous souhaitez toujours faire une modification, cliquez sur les liens **Modifier** ou **Supprimer**.
  - Pour ajouter un événement relatif au mariage, cliquez sur **Ajouter un événement**. Une case s'ouvre dans laquelle vous pouvez saisir les renseignements sur l'événement. Cliquez sur les listes déroulantes pour sélectionner le type d'événement relatif à un mariage. Les événements relatifs à un mariage disponibles sont Mariage, Annulation, Mariage coutumier et Divorce.
  - Pour saisir une nouvelle source pour ce mariage, cliquez sur **Créer une nouvelle source**. Vous pouvez sélectionner une source qui est déjà dans votre boîte des sources ou en créer une nouvelle.
  - Pour joindre une source qui se trouve déjà dans votre boîte des sources, cliquez sur **Allez dans votre boîte des sources**.
  - Pour afficher un historique des modifications faites sur ce mariage, cliquez sur le lien **Tout afficher** qui se trouve en bas de la rubrique Dernières modifications.
5. Pour afficher les détails sur une personne dans ce lien de parenté, utilisez les liens **Aller à** se trouvant sous le logo FamilySearch.

## Afficher les liens de parenté Parent-Enfant

Sur la page des détails d'une personne, vous pouvez afficher des renseignements sur ses liens parent-enfant. Ces renseignements incluent le type du lien de parenté, c'est-à-dire s'il était biologique, par alliance, adoptif, etc.

1. Ouvrez la page des détails de l'enfant, du père ou de la mère.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.
3. Placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant dont vous voulez voir le lien parent-enfant.

Un lien **Modifier le lien de parenté** s'affiche.



The screenshot shows a FamilySearch profile for a couple. At the top, a yellow box contains the names and dates of the couple: John Bennett Hawkins (1825-1898) and Sarah Marsh Moulton (1837-1885). Below their names, it indicates they were married on 5 December 1856 in Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States. A link "Modifier le couple" is visible in the bottom right of this box. Below the couple information, there is a section for "Enfants (10)" with an upward arrow icon. The first child listed is William Moulton Hawkins (1858-1858), with a link "Modifier le lien de parenté" next to his name. A mouse cursor is pointing at this link. Below William, the name Sarah Ann Hawkins is partially visible.

4. Cliquez sur le lien **Modifier le lien de parenté**.  
La page du lien parent-enfant s'affiche.



Aller à : [George Franklin Buchanan](#) | [Louisa Jane Allen](#) | [John Rollin Buchanan](#)

**Père**

Nom  
George Franklin Buchanan

Type de lien de parenté  
Ajouter  
Biologique

**Mère**

Nom  
Louisa Jane Allen

Type de lien de parenté  
Ajouter  
Biologique

**Enfant**

Nom  
John Rollin Buchanan

**Sources**

Créer une nouvelle source | Joindre depuis la boîte des sources

**OUTILS**

Supprimer le lien de parenté

**DERNIÈRES MODIFICATIONS**

Type de lien paternel ajouté  
30 Avril 2012  
par FamilySearch

Type de lien maternel ajouté  
30 Avril 2012  
par FamilySearch

Père ajouté  
30 Avril 2012  
par FamilySearch

Tout afficher

5. (Facultatif) Décidez de ce que vous voulez faire ensuite :

- Pour ajouter une raison expliquant pourquoi le lien parent-enfant est exact, cliquez sur le nom de l'enfant puis cliquez sur **Modifier**.
- Si l'un des parents n'est pas le bon et que vous connaissez le nom de celui qu'il faut mettre, cliquez sur le nom du parent à changer, puis cliquez sur **Modifier**. À partir de là, vous pouvez soit ajouter le bon parent dans l'Arbre Familial, soit relier l'enfant au bon parent qui est déjà dans l'Arbre Familial.
- Si l'un des parents n'est pas le bon et que vous ne connaissez pas le bon parent, cliquez sur le mauvais parent puis cliquez sur **Enlever**.
- Si cet enfant doit être détaché des deux parents, cliquez sur **Supprimer le lien de parenté**. Ce lien se trouve dans la case Outils.
- Pour modifier un type de lien de parenté existant ou expliquer pourquoi le type de lien de parenté est exact, cliquez sur le type de lien de parenté, puis sur **Modifier**.
- Pour supprimer un type de lien de parenté, cliquez sur le type du lien de parenté, puis sur **Supprimer**.
- Pour ajouter un nouveau type de lien de parenté, cliquez sur **Ajouter**. Les types de lien disponibles sont Biologique, Adoption, Tutelle, Par alliance et Autre.
- Pour saisir une nouvelle source sur ce lien de parenté, cliquez sur **Créer une nouvelle source**. Vous pouvez sélectionner une source qui est déjà dans votre boîte des sources ou en créer une nouvelle.
- Pour joindre une source qui se trouve déjà dans votre boîte des sources, cliquez sur **Allez dans votre boîte des sources**.
- Pour afficher un historique des modifications faites sur ce lien parent-enfant, cliquez sur le lien **Tout afficher** qui se trouve en bas de la case Dernières modifications.

6. Pour afficher les détails sur une personne dans ce lien de parenté, utilisez les liens **Aller à** se trouvant sous le logo FamilySearch.











## Affichage des Sources

Dans l'Arbre Familial, vous pouvez afficher les sources qui ont été jointes aux personnes, aux mariages et aux liens parents-enfants.

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne.
2. Pour afficher les sources qui sont jointes à la personne, faites l'une des choses suivantes :
  - Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Sources**.
  - Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Personne**. Puis, à la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien des **Sources** dans l'en-tête. (Vous pouvez aussi faire défiler jusqu'à la section Sources.)
3. Pour afficher les sources qui sont jointes à un lien de parenté qui concerne cette personne, procédez comme suit :
  - a. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.
  - b. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.
  - c. Pour afficher les sources d'un mariage, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui se trouve dans la case qui indique le mari et la femme. Quand la page du mariage s'affiche, faites défiler jusqu'à la section Sources.
  - d. Pour afficher la source d'un lien parent-enfant, passez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche. Lorsque la page du lien parent-enfant s'affiche, faites-la défiler jusqu'à la section Sources.
4. Afficher les détails des sources :
  - Pour afficher les détails de l'une des sources, cliquez sur son titre. Pour fermer les détails, cliquez sur **Fermer**.
  - Pour afficher tous les détails concernant toutes les sources, cliquez sur **Ouvrir les détails**. Pour fermer tous les détails, cliquez sur **Fermer les détails**.

**Sources** Fermer

[Ouvrir les détails](#) | [+](#) [Créer une nouvelle source](#) | [☰](#) [Joindre depuis la boîte des sources](#)

-  [Thomas Moulton dans la saisie pour Sarah Moulton, "England Births and Christenings, 1538-1975"](#)
-  [1837 England Christening Record, Sarah Moulton \(1837-1885\)](#)
-  [Sarah Moulton, "England and Wales Census, 1841"](#)
-  [1851 Census, Moulton, Thomas, \(Irchester\) Wellingborough, Northamptonshire, HO107 piece 1743 folio 219 page 24.](#)
-  [1856 Immigrant Ship Thornton, Moulton Family](#)
-  [1856 James G. Willie Handcart Company](#)
-  [Letter: 1856 Letter written by Sarah Moulton to Mark Hill Forscutt](#)
-  [1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton](#)
-  [1857 Utah Sealing, John Bennett Hawkins & Sarah Moulton](#)
-  [Undated Photo, John Bennett Hawkins \(1825-1898\) and Sarah Moulton \(1837-1885\)](#)
-  [Sarah M. Hawkins, "Utah, Deaths and Burials, 1888-1946"](#)
-  [1885 Utah Tombstone, J.B. Hawkins and Sarah Moulton](#)
-  [1885 Utah Obituary, Sarah Moulton \(1837-1885\)](#)
-  [Sarah Moulton dans la saisie pour John M Hawkins, "Utah, Salt Lake County Death Records, 1908-1949"](#)
-  [Sarah Moulton dans la saisie pour Sarah Ann Keysor, "Utah, Salt Lake County Death Records, 1908-1949"](#)
-  [Sarah Elizabeth Moulton dans la saisie pour Mary Elizabeth Hawkins Rasband, "Utah, Salt Lake County Death Records, 1908-1949"](#)
-  [Sarah Moulton dans la saisie pour Thomas Ernest Hawkins, "Utah Death Certificetes, 1904-1956"](#)

5. Si vous voulez modifier l'ordre dans lequel les sources apparaissent, cliquez sur le titre de la source et faites-le glisser vers une nouvelle position dans la liste.

## Afficher les coordonnées du fournisseur de données

L'Arbre Familial garde une trace des personnes qui ajoutent, changent ou suppriment des renseignements. Vous pouvez facilement afficher les coordonnées d'un fournisseur de données s'il autorise à les afficher.

Vous pouvez prendre contact avec d'autres utilisateurs dans les cas suivants :

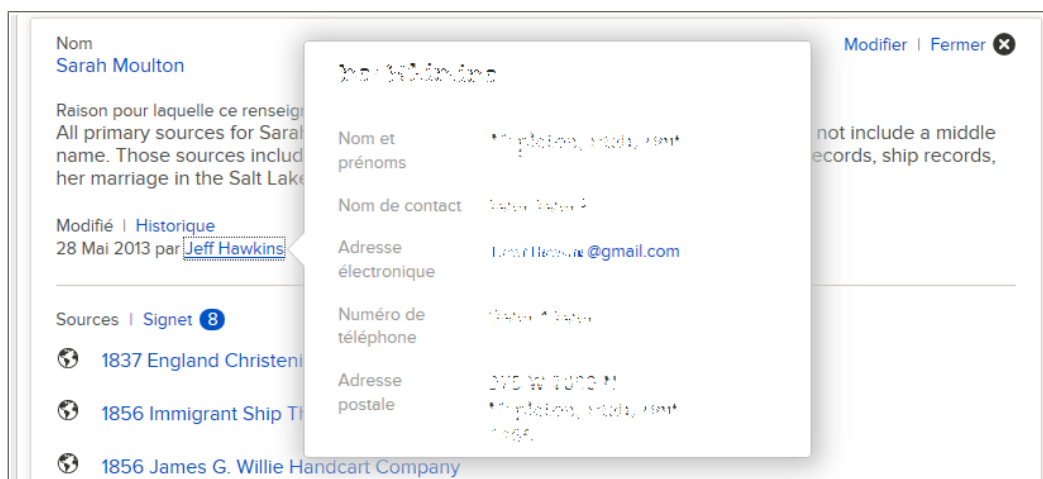
- Le fournisseur de données est un utilisateur actuel du progiciel.

- Le fournisseur de données permet au progiciel d'afficher ses coordonnées. L'Assistance FamilySearch ne peut pas vous communiquer les coordonnées d'un utilisateur qui a choisi de ne pas les afficher.

**Remarque:** Pour modifier la quantité de coordonnées vous concernant que l'Arbre Familial affiche, cliquez sur **votre nom d'utilisateur** dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **Paramètres** et faites défiler la page jusqu'à la section de la personne à joindre. Cliquez sur l'option **Public** pour chaque élément de renseignement que vous voulez afficher dans vos coordonnées.

Si quelqu'un a saisi des renseignements de la part d'une autre personne, vous voyez à la fois le fournisseur et l'expéditeur des données. Le fournisseur de données est la personne qui a fourni les données. L'expéditeur des données est la personne qui les a saisies pour le fournisseur de données.

1. Pour afficher les coordonnées d'un fournisseur de données, cliquez sur son nom. Vous pouvez afficher la carte des coordonnées depuis la page des détails sur une personne, un historique des modifications, les résultats de recherche, ou tout autre écran où est affiché le fournisseur de données.



2. Utilisation des coordonnées.

- Si le fournisseur de données donne une adresse électronique, cliquez dessus. La messagerie par défaut de votre ordinateur s'ouvre et vous pouvez rédiger votre message.

**Remarque:** Sur la plupart des ordinateurs fonctionnant sous Windows, la messagerie par défaut est Microsoft Outlook. Si vous utilisez un service de messagerie en ligne comme MSN ou Google, vous devrez aller sur votre compte en ligne, créer un nouveau courriel et copier l'adresse électronique du fournisseur de données dans le champ du destinataire.

- Si vous préférez communiquer autrement, imprimez les coordonnées ou notez-les afin de pouvoir les utiliser pour téléphoner ou pour rédiger une lettre.

**Astuce:** Cette feuille imprimée ne contient aucun renseignement qui vous rappelle quelles données ce fournisseur a transmises. Il vous faudra peut-être aussi imprimer les renseignements en question ou prendre des notes qui vous aideront à vous rappeler ce que vous voulez lui dire.

- Si un fournisseur de données choisit de ne pas afficher ses coordonnées, essayez de commencer une discussion. Il se peut que cet utilisateur choisisse de répondre dans l'espace de discussion. Si ce n'est pas le cas, veuillez respecter la vie privée des utilisateurs qui choisissent de ne pas afficher leurs coordonnées. L'Assistance FamilySearch ne peut pas vous donner les coordonnées d'un utilisateur qui a choisi de ne pas les afficher.
3. Quand vous avez terminé, cliquez sur l'écran en dehors de la carte des coordonnées. La carte des coordonnées se ferme.

Lorsque vous communiquez avec d'autres fournisseurs de données, il est utile de faire ce qui suit :

- Expliquer comment vous avez obtenu leurs coordonnées.
- Indiquer la personne ou la lignée qui vous intéresse. Il est particulièrement utile, si vous le pouvez, d'inclure les numéros d'identification afin que l'autre fournisseur des données puisse rapidement trouver les renseignements qui vous intéressent.
- Souvenez-vous que les autres utilisateurs ne voient peut-être pas tout à fait les mêmes renseignements que vous lorsqu'ils affichent leur ascendance. Par exemple, ils ne voient peut-être pas les mêmes personnes en vie. Ou ils peuvent voir une lignée différente s'ils sont issus d'un conjoint différent.

## Afficher des renseignements sur des membres de la famille en vie

Pour protéger la vie privée des personnes en vie, FamilySearch limite les renseignements que vous pouvez afficher concernant une personne qui peut encore être en vie. Dans l'Arbre Familial, le terme « Vivant(e) » s'affiche avec les renseignements sur la personne.

Pour voir les membres de votre famille en vie dans votre ascendance dans l'Arbre Familial, vous devez saisir les renseignements les concernant. Il n'y a que vous qui pourrez voir ces fiches.

- Puisque vous ne pouvez pas utiliser la fonction Rechercher pour trouver des personnes en vie, utilisez ces options pour trouver une personne en vie dont vous avez le droit d'afficher les renseignements :
  - Affichez l'arbre et allez jusqu'à la personne.
  - Cherchez un parent proche pour lequel la naissance ou le décès sont indiqués et affichez l'arbre. Puis déplacez-vous jusqu'à la personne que vous voulez trouver.

## Comment l'Arbre Familial affiche les renseignements des personnes en vie

Vous pouvez facilement identifier les personnes pouvant être en vie parce que le terme « Vivant(e) » figure en dessous de leur nom à la place de l'année de décès.

- Dans l'arbre, le terme « Vivant(e) » figure en dessous du nom à la place de l'année de décès.
- Sur la carte récapitulative et la page des détails de la personne, le terme « Vivant(e) » figure en dessous du nom à la place de l'année de décès.

- Sur la page des détails de la personne, le terme « Vivant(e) » figure dans l'en-tête à la place de l'année de décès. Dans la section État civil, le terme « Vivant(e) » figure à la place de la date dans le champ Décès.

### **Règles utilisées pour déterminer si une personne peut être encore en vie**

Le progiciel suit des règles pour déterminer si une personne peut être encore en vie.

Le progiciel considère qu'une personne peut être en vie lorsque les deux situations suivantes s'appliquent :

- La personne est née au cours des 110 dernières années, elle s'est mariée au cours des 95 dernières années ou elle a eu un enfant au cours des 95 dernières années.
- La fiche ne contient pas de renseignements sur le décès.

**Remarque:** Tout texte dans les champs Décès et Enterrement amène le progiciel à considérer que la personne est décédée.

# Ajout et correction de renseignements sur les personnes et les liens de parenté

---

Dans l'Arbre Familial vous ajoutez et corrigez des renseignements sur des personnes et des liens de parenté qui les relient en familles.

Lorsque vous ajoutez ou modifiez des renseignements, vous suivez un processus général par lequel vous examinez les renseignements qui ont déjà été saisis, notamment les sources et les raisons qui ont déjà été ajoutées. Si vous avez des renseignements plus exacts, vous pouvez les saisir, expliquer comment vous êtes arrivé à cette conclusion et joindre les sources que vous avez utilisées.

**Astuce:** Avant d'ajouter, de modifier ou de supprimer des renseignements dans l'Arbre Familial, assurez-vous que votre profil d'utilisateur est paramétré de façon à afficher vos coordonnées, du moins votre adresse électronique. Pour saisir vos coordonnées, cliquez sur  **votre nom d'utilisateur**  dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **paramètres** et faites défiler la page jusqu'à la section de la personne à joindre. Cliquez sur l'option **Public** pour chaque élément de renseignement que vous voulez afficher dans vos coordonnées.

1. Ouvrez la page des détails sur la personne pour laquelle vous souhaitez ajouter, modifier ou supprimer des renseignements.
  - a. Sur l'ascendance ou sur l'arbre familial en éventail, cliquez sur le nom de la personne.
  - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.
2. Faites les modifications.

**Astuce:** Cliquez sur le lien **Ouvrir les détails** pour voir tous les liens disponibles pour faire des corrections aux renseignements dans une section

Le tableau suivant indique les types de modifications que vous pouvez faire et fournit les premières étapes à suivre.

<b>Option</b>	<b>Description</b>
<b>Ajouter les renseignements sur le sexe, la naissance, le baptême, le décès ou l'enterrement de la personne.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faites défiler la page jusqu'à la section État civil.</li><li>2. Cliquez sur le lien <b>+</b> <b>Ajouter</b> qui figure sous le nom du champ.<p><b>Important:</b> Veillez à choisir le bon modèle si vous devez saisir les noms en espagnol, portugais, cyrillique ou dans une langue asiatique.</p></li><li>3. Saisissez les renseignements et cliquez sur <b>Enregistrer</b>.</li></ol>

---

<b>Option</b>	<b>Description</b>
<b>Ajoutez un nouveau renseignement à la section Autres renseignements.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faites défiler la page jusqu'à la section Autres renseignements.</li><li>2. Cliquez sur le lien <b>+ Ajouter</b> qui figure sous l'intitulé Autres renseignements.</li><li>3. Cliquez sur le type de renseignement que vous voulez ajouter.</li><li>4. Saisissez les renseignements et cliquez sur <b>Enregistrer</b>.</li></ol>
<b>Modifier ou supprimer des renseignements qui ont déjà été ajoutés aux sections État civil et Autres renseignements.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faites défiler jusqu'à l'endroit où le renseignement est affiché dans la section État civil ou Autres renseignements.</li><li>2. Cliquez sur les renseignements que vous voulez modifier ou supprimer. Par exemple, pour modifier la date de naissance, cliquez dessus.</li><li>3. Pour remplacer un renseignement déjà présent par un renseignement plus exact, cliquez sur <b>Modifier</b>. Pour enlever le renseignement, cliquez sur <b>Supprimer</b></li></ol> <p><b>Remarque:</b> Parfois, l'Arbre Familial ne vous permet pas de modifier le sexe d'une personne. Dans ce cas-là, créez une nouvelle personne avec le bon sexe, et ajoutez-la dans la famille. Vous pouvez enlever la personne avec le mauvais sexe de la famille.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ajouter un conjoint.</b></li><li>• <b>Ajouter un enfant.</b></li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille. Les conjoints et les enfants figurent sur le côté gauche de cette section.</li><li>2. Cliquez sur la bonne option :<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour ajouter un conjoint, cliquez sur <b>+ Ajouter un conjoint</b>.</li><li>• Pour ajouter un enfant, cliquez sur l'option <b>+ Ajouter un enfant</b> qui figure en bas de la case qui contient les enfants du couple.</li><li>• Pour ajouter un enfant à cette personne quand vous ne connaissez pas l'autre parent, cliquez sur l'option <b>+ Ajouter un enfant avec un père inconnu</b> ou <b>+ Ajouter un enfant avec une mère inconnue</b>. Cette option s'affiche en dessous de tous les conjoints et enfants de la personne.</li></ul></li><li>3. Par défaut, le progiciel affiche la page où vous pouvez trouver une personne qui est déjà dans le progiciel. Si vous voulez saisir une nouvelle personne à la place, cliquez sur <b>Ajouter une personne</b>.</li></ol>



Option	Description
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ajouter un parent.</b></li> <li>• <b>Ajouter un frère ou une sœur.</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille. Les parents, les frères et les sœurs figurent sur le côté droit de cette section.</li> <li>2. Cliquez sur la bonne option : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour ajouter un parent, cliquez sur <b>+</b> <b>Ajouter un parent.</b></li> <li>• Pour ajouter un frère ou une sœur, cliquez sur l'option <b>+</b> <b>Ajouter un enfant</b> qui figure en bas de la case qui contient les enfants du couple.</li> </ul> </li> <li>3. Par défaut, le progiciel affiche la page où vous pouvez trouver une personne qui est déjà dans le progiciel. Si vous voulez saisir une nouvelle personne à la place, cliquez sur <b>Ajouter une personne.</b></li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ajouter, modifier ou supprimer la date ou le lieu de mariage d'un couple.</b></li> <li>• <b>Supprimer le lien d'un couple.</b></li> <li>• <b>Indiquer que le couple a eu un mariage coutumier.</b></li> <li>• <b>Indiquer qu'un couple a divorcé.</b></li> <li>• <b>Remplacer un conjoint inexact par le bon.</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille et trouver la case qui contient le nom du mari et de la femme.</li> <li>2. Cliquez sur le lien <b>Modifier le couple</b> qui se trouve dans la case.</li> <li>3. Faites votre modification : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si ces deux personnes ne doivent pas être reliées comme conjoints, cliquez sur <b>Supprimer le lien de parenté.</b></li> <li>• Si l'un des conjoints n'est pas le bon, cliquez sur le nom du conjoint inexact puis sur <b>Modifier.</b></li> <li>• Pour corriger ou supprimer un événement relatif au mariage, cliquez sur l'événement inexact. Puis cliquez sur <b>Modifier</b> ou <b>Supprimer.</b></li> <li>• Pour ajouter un événement relatif au mariage, cliquez sur <b>+</b> <b>Ajouter un événement.</b> Vous pouvez ajouter un mariage, un divorce, une annulation et un mariage coutumier.</li> </ul> </li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ajouter, modifier ou supprimer un type de lien de parenté pour indiquer que ce lien était biologique, d'adoption, nourricier, de tutelle ou autre.</b></li> <li>• <b>Supprimer le lien entre un enfant et les parents.</b></li> <li>• <b>Enlever un parent inexact.</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille et trouver la case qui contient le nom du père et de la mère.</li> <li>2. Si les enfants du couple ne s'affichent pas, cliquez sur l'option <b>☑ Enfants</b> en dessous de leur case.</li> <li>3. Placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant dont vous voulez voir les renseignements sur le lien de parenté.</li> <li>4. Cliquez sur le lien <b>Modifier</b> qui s'affiche.</li> <li>5. Faites votre modification : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cet enfant ne doit pas être relié à l'un ou l'autre des parents, cliquez sur <b>Supprimer le lien de parenté.</b></li> </ul> </li> </ol>

<b>Option</b>	<b>Description</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Remplacer un parent inexact par le bon.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si l'un des parents est inexact, cliquez sur le nom de ce parent. Si vous connaissez le bon parent, cliquez sur <b>Modifier</b>. Si vous ne savez pas, cliquez sur <b>Enlever</b>.</li><li>• Pour corriger le type de lien de parenté, cliquez sur le lien de parenté inexact.</li><li>• Pour ajouter un type de lien de parenté, cliquez sur l'option <b>+ Ajouter</b> qui s'affiche pour le père ou la mère.</li></ul>

---

3. Lorsque vous effectuez des modifications, veillez à faire ce qui suit :

- Examinez les renseignements déjà saisis, en particulier les justifications et les sources. N'effectuez les modifications que lorsque vous avez des renseignements plus exacts.
- Dans le champ Raison, saisissez une bonne explication de la modification.

4. Si vous avez une source, joignez-la pour montrer que les renseignements sont exacts.

L'Arbre Familial enregistre vos modifications, vous identifie comme étant le fournisseur des données et met à jour l'historique des modifications.

## **Pourquoi d'autres personnes peuvent modifier vos renseignements et comment empêcher des modifications inadéquates**

Dans l'Arbre Familial, les utilisateurs peuvent modifier n'importe quel renseignement, qu'ils en soient le fournisseur initial ou non. Le fait que d'autres personnes puissent modifier les renseignements documentés et obtenus grâce à vos recherches consciencieuses pour indiquer quelque chose d'inexact peut vous inquiéter.

L'Arbre Familial est conçu pour devenir un document généalogique dont l'exactitude est prouvée par les sources qu'il contient et qui perdure plus longtemps que toutes les personnes qui y ajoutent des renseignements.

La plupart des fournisseurs de données font de leur mieux pour s'assurer que leurs renseignements sont exacts. Cependant, il arrive que les documents nécessaires pour prouver des renseignements ne soient pas disponibles. Il est possible qu'à l'avenir, des personnes faisant des recherches auront accès à de meilleurs documents que nous aujourd'hui. Nous devons laisser à ces personnes la possibilité de corriger et d'ajouter de meilleurs renseignements s'ils deviennent disponibles.

Il n'est pas toujours facile de collaborer avec d'autres personnes faisant des recherches. Des preuves peuvent être contradictoires. Les légendes familiales fausses sont courantes. Il peut y avoir des désaccords. L'Arbre Familial dispose de plusieurs fonctions conçues pour encourager les personnes à fournir des renseignements exacts et pour prévenir les mauvaises modifications :

- La fonction Suivre vous indique quand des modifications sont faites aux renseignements sur une personne. Vous pouvez alors aller sur la fiche de cette personne pour voir la modification et analyser la preuve fournie.

- La fonction Historique des modifications garde trace de toutes les modifications faites. Vous pouvez revenir à une version précédente des renseignements quand c'est nécessaire.
- La possibilité de joindre des sources peut prouver que des renseignements sont exacts.
- Chaque écran où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des renseignements contient un champ où vous pouvez saisir une explication pour votre modification. Dans ce champ, vous devez saisir les raisons qui vous font penser que les renseignements sont exacts, peut-être malgré une légende familiale ou des documents contradictoires.

À l'avenir, d'autres fonctions seront ajoutées pour vous permettre de mieux suivre les modifications et de résoudre les désaccords qui peuvent exister sur un renseignement particulier.

## **Indication des raisons pour lesquelles on ajoute, modifie ou supprime des renseignements**

Chaque fois que vous ajoutez, modifiez ou supprimez des renseignements sur une personne dans l'arbre généalogique, vous devez en expliquer les raisons. Cela a pour but d'éviter des modifications inadéquates et de diriger d'autres personnes faisant des recherches vers les sources qui prouvent l'exactitude des renseignements.

Dans votre explication, indiquez les types suivants de renseignements, selon les cas :

- Rédigez clairement. Faites des phrases complètes.
- Évitez d'utiliser le « je » (comme « J'ai trouvé que... » ou « Mes recherches indiquent... »). Utilisez la troisième personne (par exemple « Le recensement indique que... »). Cela montre le niveau de recherche et reste neutre. Cela met aussi l'accent sur les explications concernant l'ancêtre et les sources utilisées pour trouver les renseignements.
- Indiquez quels renseignements proviennent clairement de sources et lesquels ne s'y trouvent pas. Par exemple, si le mois et l'année de la naissance viennent d'un recensement, indiquez-le.
- Donnez le nom des sources que vous utilisez. Si possible, vous devez aussi joindre ces sources à la personne concernée, et mettre un signet dans ces sources pour qu'elles s'affichent avec les renseignements qu'elles contiennent.
- Si les fiches contiennent des renseignements contradictoires ou erronés, expliquez pourquoi vous pensez que la version que vous avez ajoutée est la plus exacte en dépit de la preuve fournie par d'autres documents.
- Expliquez pourquoi les renseignements contredisent des récits familiaux.
- Expliquez pourquoi les renseignements sont exacts, même s'ils peuvent sembler illogiques.
- Si vous avez déduit ou estimé les renseignements, expliquez comment vous êtes arrivé à votre conclusion.
- Si vous supprimez des renseignements, expliquez pourquoi ils sont inexacts et pourquoi ils doivent être supprimés et non corrigés.
- Indiquez les discussions qui peuvent aider.
- Si vous n'êtes pas sûr, demandez à quelqu'un de vous relire pour vous assurer d'exprimer clairement vos raisons.

Les champs pour indiquer les raisons ne servent pas à dialoguer ou à débattre avec d'autres utilisateurs. Ne les utilisez pas pour poser des questions ou demander des renseignements. Si une question a besoin d'être discutée ou si vous avez besoin de renseignements

supplémentaires, utilisez la fonction Discussions et non le champ destiné à indiquer les raisons.

## Fiches à accès limité

Dans l'Arbre Familial, une fiche à accès limité est une fiche qui ne peut pas être modifiée ou supprimée, ou à laquelle on ne peut pas ajouter de liens de parenté.

La raison la plus courante pour laquelle une fiche est en accès limité est pour protéger l'intimité des personnes qui sont ou peuvent être vivantes. Sommairement, toute personne est considérée comme étant vivante à moins que sa fiche ne contienne des renseignements sur sa mort, ou bien que 110 ans se soient écoulés depuis sa naissance. D'autres fiches sont en accès limité parce que toutes les modifications doivent être faites uniquement par des processus autorisés.

Si vous notez ces problèmes, il se peut que vous travailliez avec une fiche à accès limité :

- Les modifications que vous apportez à une fiche ne peuvent pas être sauvegardées. Vous pouvez remarquer cela quand vous essayez de modifier, effacer ou ajouter des renseignements.
- Dans l'historique des modifications, les derniers changements ne s'affichent pas.
- Vous ne pouvez pas joindre de sources à une personne ou aux liens de parenté qui la concernent.
- Une fiche ne peut pas être fusionnée avec un doublon.

## Constituer son arbre

### Commencer en partant d'un arbre généalogique vide

Si votre arbre a moins de deux générations d'ancêtres (vous, vos parents et vos grands-parents), l'Arbre Familial peut vous guider pour saisir ses renseignements.

1. Ouvrez une session sur FamilySearch.org et cliquez sur **Arbre Familial**.
2. Sur l'affichage de l'ascendance, cliquez sur **Commencer ici**.  
Une case s'affiche pour les renseignements de votre père. S'il ne figure pas déjà dans l'Arbre familial, il y a des champs dans lesquels vous pouvez saisir des renseignements sur lui. S'il figure déjà dans l'Arbre Familial, les renseignements le concernant s'affichent.
3. Saisissez les renseignements demandés pour la personne indiquée à l'écran.  
Si vous ne connaissez pas certains renseignements, laissez les champs vides. Si vous n'avez aucun renseignement, laissez tous les champs vides.  
Si vous avez indiqué que la personne est en vie, vous serez la seule personne qui pourra afficher ces renseignements sur l'Arbre Familial. Cela nous permet de protéger la confidentialité des renseignements personnels de personnes en vie.
4. Pour saisir des renseignements sur la personne suivante, cliquez sur **Suivant**.

Quand vous avez saisi ou examiné tous les renseignements de vos parents et grands-parents, l'ascendance s'affiche avec les renseignements nouvellement saisis.

## Ajouter une nouvelle personne dans votre arbre actuel

Si vous découvrez qu'une personne manque dans l'arbre, vous pouvez l'ajouter. Bien que l'Arbre Familial serve principalement à enregistrer des renseignements sur des personnes décédées, vous devez aussi parfois ajouter des personnes en vie dans l'Arbre Familial.


**Astuce:** Avant d'ajouter, de modifier ou de supprimer des renseignements dans l'Arbre Familial, assurez-vous que votre profil d'utilisateur est paramétré de façon à afficher vos coordonnées, du moins votre adresse électronique. Pour saisir vos coordonnées, cliquez sur  **votre nom d'utilisateur**  dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **paramètres** et faites défiler la page jusqu'à la section de la personne à joindre. Cliquez sur l'option **Public** pour chaque élément de renseignement que vous voulez afficher dans vos coordonnées.

Vous devez principalement ajouter des personnes décédées dans l'Arbre Familial. Ajouter des personnes en vie est utile lorsque vous devez faire ce type de tâches :

- Vous relier à vos ancêtres décédés. Si votre arbre est vide ou presque, il vous faut probablement ajouter des noms de personnes en vie avant de pouvoir vous relier à vos ancêtres décédés. Par exemple, vous devrez peut-être ajouter vos parents pour vous relier à vos grands-parents décédés.
- Imprimer des renseignements pour les transmettre à des membres de votre famille en vie. (Les fonctions d'impression ne sont pas encore disponibles.)

**Astuce:** Ces instructions expliquent comment ajouter une nouvelle personne, à partir de la page des détails d'un membre de sa famille. Vous pouvez aussi ajouter une nouvelle personne en cliquant sur **Arbre Familial** puis trouver l'endroit où la personne doit s'afficher. Un lien **Ajouter...** s'affiche dans l'arbre à la place du nom. Pour ajouter la personne manquante, cliquez sur le lien **Ajouter...** et démarrez à l'étape n° 4.

1. Ouvrez la page des détails sur un membre de la famille de cette personne.
  - a. Sur l'ascendance ou sur l'arbre familial en éventail, cliquez sur le nom de la personne.
  - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.
3. Cliquez sur lien qui convient pour ajouter la personne :
  - Pour ajouter un conjoint ou un autre conjoint, cliquez sur **Ajouter un conjoint** (situé en haut de la section Conjointes et enfants).
  - Pour ajouter un enfant avec un autre parent inconnu, cliquez sur **Ajouter un enfant avec un parent inconnu**. Ce lien se trouve sous tous les conjoints et enfants de la personne. Il peut être nécessaire de faire défiler la page pour le voir.
  - Pour ajouter un parent, cliquez sur **Ajouter un parent** (situé en haut de la section Parents et frères et sœurs).
  - Pour ajouter l'enfant d'une personne, cliquez sur le lien **Ajouter un enfant** qui se trouve dans la case sous la personne ou son conjoint.

**Astuce:** Le lien **Ajouter un enfant** se trouve en bas de la case qui contient la liste des enfants d'un couple. Si la liste des enfants ne s'affiche pas, cliquez sur  **Enfants**.

- Pour ajouter le frère ou la sœur de la personne, cliquez sur le lien **Ajouter un enfant** qui s'affiche sous les parents de la personne.

La page **Ajouter** ou **chercher** une personne s'affiche.

**Remarque:** Par défaut, la page pour trouver une personne qui est déjà dans l'Arbre Familial s'affiche.

4. Cliquez sur **Ajouter une personne**.

Des champs dans lesquels vous pouvez saisir le nom de la personne, son sexe, des renseignements sur sa naissance et son décès s'affichent.

**Ajouter ou chercher une personne**

Ajouter une personne    Trouver une personne    Chercher par numéro d'identification

Modèle : Normalisé ▾

Titre    Prénoms    Nom de famille    Suffixe

Titre    Prénoms    Nom de famille    Suffixe

Sexe

Masculin

Date de naissance

Date de naissance

Lieu de naissance

Lieu de naissance

Vivant(e)     Décédé(e)

Date de décès

Date de décès

Lieu de décès

Lieu de décès

Continuer    Effacer | Annuler

**Remarque:** Ajoutez tous les renseignements que vous avez. Plus il y a de renseignements mieux la personne peut être distinguée de celles qui ont un nom semblable ou ont vécu à la même époque ou au même endroit.

5. (Obligatoire) Saisissez le nom de la personne.

Saisissez le nom principal de la personne. Il s'agit en général du nom complet que la personne a reçu à la naissance. Par la suite, vous pouvez ajouter d'autres versions du nom, comme des surnoms ou des noms d'usage.

Les modèles vous permettent de saisir le nom de la personne

- a. Si le modèle que vous voulez utiliser n'est pas déjà affiché, cliquez sur la liste déroulante **Modèle** et sélectionnez le modèle dont vous avez besoin.  
Utilisez le modèle standard à moins de devoir saisir des noms en espagnol, portugais, cyrillique ou dans une langue asiatique.
- b. (Facultatif) Dans le champ Titre, saisissez le titre de la personne si elle en détenait un.  
Les titres comprennent les titres utilisés pour la noblesse, le clergé, les grades militaires, les affiliations professionnelles et les diplômes. Par exemple duc, évêque, capitaine, ou docteur.
- c. Saisissez les prénoms et les noms de famille dans les champs qui conviennent.  
Pour une femme mariée, saisissez son nom de jeune fille si vous le connaissez.
- d. (Facultatif) Dans le champ Suffixe, saisissez les termes comme fils, père ou d'autres termes qui figurent après le nom.

Vous devez saisir au moins un prénom ou un nom de famille.

- Si vous ne connaissez pas le nom d'une mère ou d'une épouse, saisissez le nom de famille du mari. Ne saisissez pas de prénom. Ne saisissez pas « Mademoiselle » ou « Madame » dans les champs de nom.
- Pour un mari dont le nom n'est pas connu ou un enfant qui est décédé sans avoir reçu de nom, saisissez seulement le nom de famille du père dans le champ du nom. Ne saisissez pas de prénom. Ne saisissez pas M., Mlle, fils ou fille. N'oubliez pas d'indiquer correctement si le sexe de la personne est masculin ou féminin si vous le connaissez.

6. (Obligatoire) Sélectionnez le sexe.

Le sexe est présélectionné si vous saisissez le nom d'une personne dont le sexe est présumé en fonction de son lien de parenté avec d'autres personnes. Par exemple, **Masculin** est présélectionné lorsque vous saisissez le père d'une personne.

7. Saisissez la date de naissance et le lieu.

Si vous ne connaissez pas la date exacte, vous pouvez saisir l'un des termes suivants avec la date :

**Environ**  
**Avant**  
**Après**

8. (Obligatoire) Indiquez si la personne est en vie ou décédée.

Si vous sélectionnez **Vivant(e)**, il n'y a que vous qui pourrez voir cette personne dans l'Arbre Familial.

9. Si la personne est décédée, saisissez la date et le lieu du décès.

Si vous avez besoin d'ajouter d'autres renseignements concernant la personne, finissez de saisir les renseignements concernant cette personne sur cette page. Après avoir terminé d'ajouter la personne, affichez sa page de détails, où vous pouvez ajouter d'autres renseignements :

- Dans la section État civil, vous pouvez ajouter des dates et des lieux de baptême et d'inhumation.
- Dans la section Autres renseignements, vous pouvez ajouter de nombreux type de renseignements, comme la profession, la religion, etc. C'est également à cet endroit que vous pouvez saisir des renseignements qui indiquent qu'un enfant est mort-né.

10. Cliquez sur **Continuer**.



Vous êtes renvoyé à la page des détails sur la personne d'où vous êtes parti. Si vous êtes parti de l'arbre au lieu d'une page de détails, vous êtes renvoyé à l'arbre.

11. Si vous avez une source, joignez-la pour montrer que les renseignements sont exacts.

Le nom de la personne est ajouté à l'arbre. Si vous saisissez le nom d'une personne en vie, souvenez-vous de ce qui suit :

- Il n'y a que vous qui pouvez afficher les renseignements sur les personnes en vie que vous avez ajoutées. Même la personne qui figure sur la fiche ne pourra pas l'afficher.
- Vous ne pouvez pas utiliser la fonction Rechercher de l'Arbre Familial pour trouver le nom de personnes en vie.

## Trouver une personne figurant déjà dans l'arbre et la relier à son ascendance

Vous pouvez vous apercevoir qu'il manque une personne dans votre ascendance. Si le nom de cette personne figure déjà quelque part dans l'arbre, vous pouvez la relier à votre ascendance plutôt que de ressaisir les renseignements la concernant.

**Astuce:** Avant d'ajouter, de modifier ou de supprimer des renseignements dans l'Arbre Familial, assurez-vous que votre profil d'utilisateur est paramétré de façon à afficher vos coordonnées, du moins votre adresse électronique. Pour saisir vos coordonnées, cliquez sur  **votre nom d'utilisateur**  dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **paramètres** et faites défiler la page jusqu'à la section de la personne à joindre. Cliquez sur l'option **Public** pour chaque élément de renseignement que vous voulez afficher dans vos coordonnées.

**Astuce:** Ces instructions expliquent comment relier une nouvelle personne, à partir de la page des détails sur une personne. Vous pouvez aussi relier une nouvelle personne en cliquant sur **Arbre Familial** et en trouvant l'endroit où la personne doit s'afficher. Un lien **Ajouter...** s'affiche dans l'arbre à la place du nom. Pour relier la personne manquante, cliquez sur le lien **Ajouter...** et démarrez à l'étape n° 4, ci-dessous.

1. Ouvrez la page des détails sur la personne à qui il manque des membres de sa famille.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.
3. Cliquez sur le lien qui convient pour ajouter la personne :

- Pour ajouter un conjoint ou un autre conjoint, cliquez sur **Ajouter un conjoint**.
- Pour ajouter un enfant avec un autre parent inconnu, cliquez sur **Ajouter un enfant avec un parent inconnu**. Ce lien s'affiche en dessous de tous les conjoints et enfants de la personne. Il peut être nécessaire de faire défiler la page pour la voir.
- Pour ajouter un parent, cliquez sur **Ajouter un parent**.
- Pour ajouter l'enfant d'une personne, cliquez sur le lien **Ajouter un enfant** qui figure dans la case sous la personne ou son conjoint.

**Astuce:** Le lien Ajouter un enfant se trouve en bas de la case qui contient la liste des enfants d'un couple. Si la liste des enfants ne s'affiche pas, cliquez sur

 **Enfants**.

- Pour ajouter le frère ou la sœur de la personne, cliquez sur le lien **Ajouter un enfant** qui s'affiche sous les parents de la personne.
4. Rechercher la personne :



- Si vous connaissez le nom et d'autres renseignements, cliquez sur **Rechercher une personne** et saisissez ce que vous savez.
  - Si vous connaissez le numéro d'identification, cliquez sur **Rechercher par numéro d'identification**, et saisissez le numéro.
5. Cliquez sur **Rechercher**.
  6. Si la bonne personne s'affiche dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Sélectionner**.  
**Astuce:** Si vous n'êtes pas sûr, cliquez sur le nom pour afficher la carte de l'ancêtre.
  7. Si la bonne personne ne s'affiche pas dans les résultats de la recherche, vous pouvez l'ajouter :
    - a. Cliquez sur **Ajouter**.  
Les renseignements que vous saisissez sur la page de recherche s'affichent dans les champs.
    - b. Si nécessaire, ajoutez ou modifiez les renseignements qui figurent dans les champs.
    - c. Cliquez sur **Continuer**.
  8. Si vous avez une source, joignez-la pour montrer que les renseignements sont exacts.

Vous êtes renvoyé à la page des détails sur la personne d'où vous êtes parti. Si vous êtes parti de l'arbre au lieu d'une page de détails, vous êtes renvoyé à l'arbre La personne est reliée à l'arbre.

## Saisir des dates et des lieux normalisés

Quand vous saisissez des dates et noms de lieu, l'Arbre Familial vous aide à sélectionner un nom de lieu normalisé. Utiliser des dates et des lieux normalisés aide à clarifier les renseignements que vous saisissez. Cela permet également au progiciel de trouver des personnes avec la fonction Rechercher.

Vous pouvez saisir les noms de lieux dans votre langue maternelle. Cependant la base de données des noms de lieux normalisés n'est pas encore complète. Si le progiciel n'a pas de nom de lieu normalisé pour le lieu que vous saisissez, sélectionnez le lieu normalisé qui s'en rapproche le plus, même s'il ne s'agit que du nom du district, de la province ou du pays. Il y aura plus de lieux normalisés à l'avenir.

**Astuce:** Si vous saisissez des dates avec tous les numéros, il est très important de sélectionner une date normalisée. Par exemple, 07/06/1890 peut signifier 6 juillet 1890 ou 7 juin 1890, selon l'endroit du monde où vous vivez. Si vous ne choisissez pas de date normalisée, le progiciel affiche les deux dates possibles. Vous pouvez éviter cette confusion en sélectionnant une date normalisée ou en saisissant le nom du mois au lieu d'utiliser des chiffres.

1. Commencez à saisir la date ou le lieu.  
Si l'Arbre Familial ne trouve pas la date ou le lieu que vous avez indiqué, une liste déroulante de dates et de lieux normalisés s'affiche.

The image shows a screenshot of a date selection interface. At the top, there is a label 'Date de naissance'. Below it is a text input field containing '24 April 1828'. To the right of the input field is a small 'x' icon. Below the input field, a dropdown menu is open, displaying two options: '24 avril 1828' and 'Aucun des précédents.'

2. Sélectionnez la bonne option :

- Si vous voulez que FamilySearch ne garde que la date ou le lieu normalisé, cliquez sur l'option montrant uniquement la date ou le lieu normalisé. La date ou le lieu normalisé remplace ce que vous avez saisi.
- Si vous voulez que le progiciel conserve exactement ce que vous avez saisi, sélectionnez **Aucun des précédents**. Cette option s'affiche en bas de la liste de dates et de lieux normalisés.

La date et le nom de lieu normalisé s'affiche sous le champ. Si l'Arbre Familial peut appliquer une date ou un lieu normalisé, il le fait, même si vous n'avez pas choisi une option dans la liste déroulante.

Date de décès  
29 septembre 1860  
Normalisé : 29 septembre 1860

Lieu de décès  
Idaho Falls, Bonneville, Idaho  
Normalisé : Idaho Falls, Bonneville, Idaho , États-Unis d'Amérique

3. Si vous souhaitez inclure des renseignements supplémentaires qui ne figurent pas dans le lieu normalisé, telles que le nom d'un hôpital, d'un cimetière ou d'une église, où l'événement a eu lieu, procédez comme suit :

- a. Commencez à saisir le lieu tel que vous voulez qu'il apparaisse. Pendant que vous saisissez, le progiciel affiche les correspondances les plus proches dans la liste déroulante des lieux normalisés.

Lieu d'enterrement  
Daniel Wood Cemetery, West Bountiful, Davis  
West Bountiful, Davis, Utah , États-Unis d'Amérique  
West Bountiful, Davis, Utah Territory, États-Unis d'Amérique  
Aucun des précédents.

- b. Saisissez la dernière partie du lieu tel qu'il figure dans les lieux normalisés.

Lieu d'enterrement  
Daniel Wood Cemetery, West Bountiful, Davis, Utah, United States  
Normalisé : West Bountiful, Davis, Utah , États-Unis d'Amérique

Le progiciel affiche maintenant le lieu que vous avez saisi et le lieu normalisé.

- c. Ne cliquez pas sur le lieu normalisé, cliquez ailleurs sur l'écran.

Le progiciel laisse le lieu tel que vous l'avez saisi mais le relie avec le lieu normalisé.

**Astuce:** Le fait de relier le nom avec le lieu normalisé facilite l'utilisation de la fonction Rechercher pour les autres personnes. S'ils recherchent un nom et un lieu, le progiciel peut faire correspondre le lieu saisi avec le lieu normalisé.

## Saisir des caractères de différentes langues du monde

Si votre ordinateur et votre clavier sont paramétrés pour saisir les caractères dont vous avez besoin, saisissez-les comme d'habitude. Si ce n'est pas le cas, vous devrez alors utiliser la fonction Table de caractères de votre système d'exploitation.

Vous pouvez ajouter les accents et les caractères particuliers comme í, ü, ç, ß et æ des langues utilisant l'alphabet romain, comme l'espagnol, l'allemand, le suédois et d'autres langues européennes. Vous pouvez également saisir les caractères utilisés en chinois, japonais, coréen, grec, russe et en d'autres langues.

**Remarque:** Les instructions suivantes s'appliquent au système d'exploitation Windows. Si vous utilisez un autre système d'exploitation, veuillez consulter les instructions fournies avec votre système d'exploitation.

1. Cliquez sur le bouton **Démarrer** de Windows.
2. Sélectionnez **Programmes**, puis **Accessoires**, puis **Outils système** et enfin **Table de caractères**.
3. Cliquez sur le caractère que vous voulez ajouter. Si vous ne voyez pas le caractère dont vous avez besoin, sélectionnez une autre police, par exemple Andale ou Tahoma.
4. Cliquez sur **Sélectionner**.
5. Cliquez sur **Copier**.  
Le caractère est copié dans le bloc-notes de Windows.
6. Placez le curseur dans le champ où le caractère doit figurer.
7. Dans votre navigateur, sélectionnez **Modifier** puis **Coller**.

Le caractère est saisi dans le champ.

## Rechercher des documents à partir de la Page des détails sur une personne

Sur la page des détails sur une personne, vous pouvez rechercher des documents d'archives (comme des recensements ou un acte de naissance) pour cette personne d'un simple clic. Le progiciel utilise le nom de la personne et les renseignements la concernant pour rechercher dans tous les documents et dans toutes les généalogies transmises par les utilisateurs à FamilySearch tous les documents qu'il trouve. Les documents peuvent vous aider à trouver davantage de renseignements et de personnes à ajouter à votre arbre généalogique.

1. Allez sur la page des détails sur une personne.
  - a. Sur l'ascendance ou sur l'arbre en éventail, cliquez sur le nom de la personne.
  - b. Cliquez sur **Personne**.
2. Sur le côté droit, sous Aide à la recherche, cliquez sur **Rechercher cette personne dans nos documents d'archives**.  
FamilySearch recherche et affiche tous les documents qu'il trouve.

3. Pour voir les renseignements sur un document, cliquez sur le nom de la personne. Utilisez les renseignements pour déterminer si le document concerne votre ancêtre. Lisez le document pour voir s'il mentionne d'autres personnes ou des renseignements que vous pouvez ajouter à votre arbre.

Vous pouvez utiliser les liens sur la page pour faire plusieurs choses :

- Si le document concerne votre ancêtre, pour joindre le document à l'Arbre Familial, cliquez sur **Joindre à l'Arbre Familial**.
  - Pour ajouter la source à votre boîte des sources, cliquez sur **Ajouter à ma boîte des sources**.
  - Pour communiquer le document grâce aux réseaux sociaux, cliquez sur **Transmettre**.
  - Si une image est disponible en ligne, pour afficher l'image numérique, cliquez sur le bouton **Afficher l'image** sur le côté droit de la page.
  - Pour télécharger l'image sur votre ordinateur, cliquez sur **Enregistrer l'image**.
  - Pour afficher les autres résultats de la recherche, cliquez sur **Revenir aux résultats de la recherche**.
4. Sur la page des résultats de la recherche, pour trouver les généalogies transmises par les utilisateurs pour la personne, faites défiler jusqu'au bas de la page.
  5. Si vous voulez rechercher plus de documents, sur le côté gauche de la page des résultats de la recherche, modifiez les renseignements concernant la personne, puis cliquez sur **Rechercher**.

**Astuce:** Rechercher avec des renseignements différents peut vous permettre de trouver d'autres documents. Par exemple, rechercher une femme par son nom de jeune fille peut vous permettre de trouver des documents antérieurs à son mariage. La rechercher par son nom d'épouse peut vous permettre de trouver des documents postérieurs à son mariage.

## Corriger, ajouter ou supprimer des renseignements concernant des personnes figurant déjà sur l'Arbre Familial

### Corriger les renseignements sur une personne

Vous pouvez corriger les renseignements qui se trouvent dans les sections État civil et Autres renseignements de la fiche d'une personne.

Vous pouvez modifier les renseignements de n'importe quelle personne dans l'Arbre Familial. L'Arbre Familial garde trace de toutes les modifications faites sur une personne dans un historique des modifications. Si quelqu'un fait une modification avec laquelle vous n'êtes pas d'accord, vous pouvez utiliser cette liste pour revenir à une version précédente des renseignements. Vous pouvez aussi annuler les modifications faites sur une personne, que vous ayez ou non saisi ces renseignements ou fait ces modifications.

- Si possible, attachez une source qui montre que vos renseignements sont exacts.
- Chaque fois que vous faites une modification, vous pouvez saisir la raison détaillée qui explique pourquoi vous pensez que les renseignements que vous avez saisis sont exacts.

Vous pouvez modifier le sexe d'une personne si elle n'est pas reliée par un lien de parenté qui dépend de son sexe. Par exemple, si la personne est reliée à une autre en tant que mère, vous ne pouvez pas indiquer homme pour le sexe.

**Remarque:** Si vous devez corriger le sexe d'une personne, et que l'Arbre Familial vous empêche de le faire, créez une nouvelle personne avec le bon sexe et ajoutez-la dans la famille.


1. Ouvrez la page des détails sur cette personne.
2. Cliquez sur les renseignements que vous voulez modifier.  
Une case avec plus de détails sur ces renseignements s'affiche.

3. Vérifiez les renseignements existants, en particulier le champ qui contient l'explication.
4. Si vous souhaitez toujours faire une modification, cliquez sur **Modifier**.  
Les champs s'affichent.

**Remarque:** Si le nom de la personne a été saisi en utilisant plusieurs modèles à la fois, par exemple, le modèle russe avec le modèle thaï, les champs de tous les modèles utilisés s'affichent. Pour supprimer une des langues, supprimez les caractères dans les champs correspondants, et enregistrez la modification. Par exemple, si le nom a été saisi en alphabet russe, romain et thaï, et que vous n'avez pas besoin de l'alphabet russe, vous pouvez supprimer le texte dans les champs russes et enregistrer le nom.

5. Faites vos modifications et indiquez aussi pourquoi ces renseignements sont exacts.

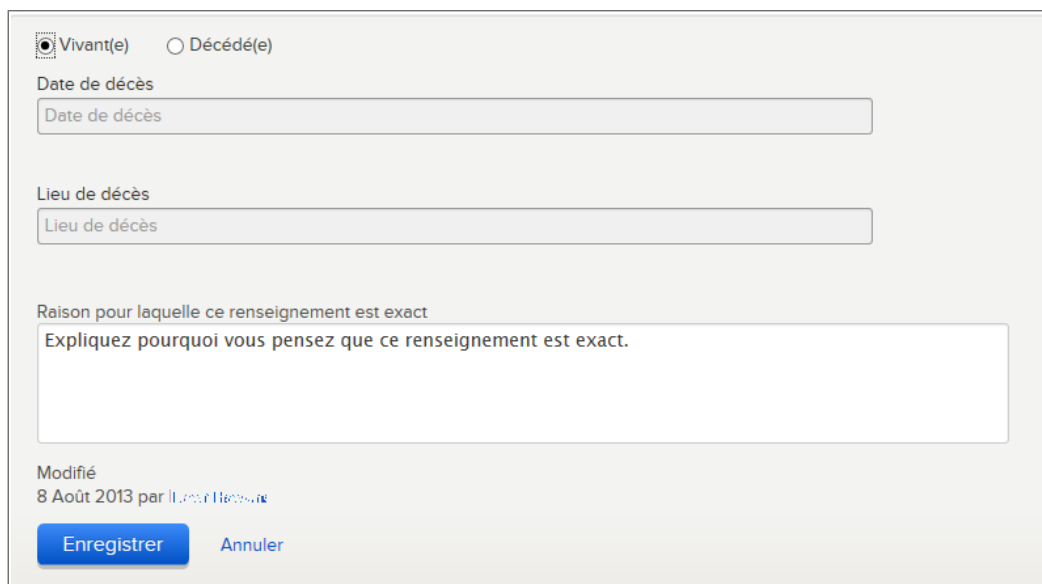
**Astuce:** Si l'explication existante est bonne, laissez-la et ajoutez-y vos propres commentaires.

6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.
7. Pour fermer les détails, cliquez sur .
8. Si vous avez une source, joignez-la pour montrer que les renseignements sont exacts.

## Modifier le statut Vivant(e) ou Décédé(e) d'une personne

Pour changer le statut Vivant(e) ou Décédé(e) d'une personne, vous devez modifier les renseignements concernant son décès. Si vous modifiez le statut de Décédé(e) à Vivant(e), un administrateur du système doit examiner et approuver cette modification.

1. Ouvrez la page des détails sur cette personne.
2. Dans la section État civil, cliquez sur les renseignements concernant le décès de la personne.
3. Cliquez sur **Modifier**.



Vivant(e)    Décédé(e)

Date de décès

Lieu de décès

Raison pour laquelle ce renseignement est exact

Modifié  
8 Août 2013 par l.roy@familysearch.org

4. Pour changer le statut d'une personne de Vivant(e) à Décédé(e), procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur **Décédé(e)**.
  - b. Saisissez la date et le lieu de décès si vous les connaissez.
  - c. Expliquez comment vous savez que la personne est décédée.
  - d. Cliquez sur **Enregistrer**.
  - e. (Recommandé) Faites défiler la page jusqu'à la section Sources, et joignez une source validant les renseignements que vous avez saisis concernant le décès.
5. Pour changer le statut d'une personne de Décédé(e) à Vivant(e), procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur **Vivant(e)**.
  - b. Expliquez comment vous savez que la personne est en vie.

Saisissez l'adresse actuelle de la personne si vous la connaissez.

- c. Cliquez sur **Enregistrer**.

Un message s'affiche dans lequel vous pouvez ajouter une explication de l'administrateur du système, qui examinera et approuvera ce changement.



The screenshot shows a dialog box with the title "Demande de marquer la personne comme Vivante" and a "Fermer" button with a close icon. The main text reads: "Vous êtes en train d'essayer de changer le statut de la personne de décédée à vivante. Cette modification de statut doit être examinée. Tant que cela n'est pas fait, cette personne sera affichée comme étant décédée. Lorsque la modification du statut sera autorisée, vous en serez averti par courriel adressé à [redacted]". Below the text is a large text input field. At the bottom, there are two buttons: "Transmettre" (highlighted in blue) and "Annuler".

- d. Saisissez l'explication.

- e. Cliquez sur **Transmettre**.

Un écran indiquant le numéro de cas de votre demande s'affiche.

- f. Notez ce numéro de cas et tous les détails pertinents dont vous aurez besoin plus tard, pour vous souvenir du cas.

Si vous voulez vérifier le statut de votre demande, cliquez sur le lien **Commentaires** dans le pied de page de FamilySearch.org. Puis cliquez sur **Mes cas**.

Une demande de modification est envoyée aux administrateurs du système FamilySearch. Si la fiche d'une personne est modifiée de Décédé(e) à Vivant(e), les règles de confidentialité de FamilySearch peuvent vous empêcher de voir la fiche de cette personne. Si vous souhaitez que cette personne figure dans votre ascendance, ajoutez-la à votre arbre.

## Ajouter plus de renseignements sur une personne qui figure déjà dans l'Arbre Familial

Dans l'Arbre Familial, vous pouvez ajouter le nom de la personne, son sexe, des renseignements sur sa naissance, son baptême, son décès et son enterrement. Vous pouvez également enrichir la fiche en ajoutant des renseignements comme des versions différentes du nom de la personne ou son métier, sa naturalisation, son service militaire, ses titres de noblesse, etc.

1. Ouvrez la page des détails sur cette personne.

2. Si vous souhaitez ajouter un nouvel événement dans la section État civil, suivez ces étapes :
  - a. Cliquez sur le lien **Ajouter...** pour ajouter des renseignements.  
Des champs s'affichent dans lesquels vous pouvez saisir les renseignements.
3. Si vous souhaitez ajouter de nouveaux renseignements dans la section Autres renseignements, suivez ces étapes :
  - a. Dans la section Autres renseignements, cliquez sur **+ Ajouter**.



- b. Cliquez sur l'événement que vous voulez.  
Les champs dans lesquels vous saisissez les renseignements s'affichent.

4. Saisissez les renseignements ainsi que la raison expliquant l'exactitude de ces renseignements.  
Si vous ajoutez un autre nom, vous pouvez sélectionner le type de nom que vous saisissez.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.
6. Si vous avez une source, joignez-la pour montrer que les renseignements sont exacts.



## Ajouter un événement ou un fait personnalisé pour une personne

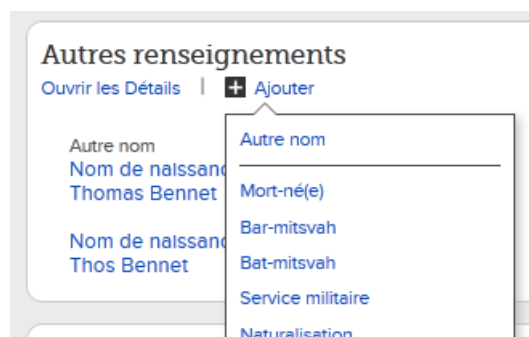
Si l'Arbre Familial ne fournit pas de champs pour le type de renseignement que vous voulez ajouter, vous pouvez ajouter vos propres champs personnalisés.

Les événements personnalisés sont particulièrement utiles s'ils répondent aux critères suivants :

- Les renseignements sont importants.
- Les renseignements permettent de distinguer la personne d'autres personnes ayant des noms semblables.
- Les renseignements sont utiles pour trouver la personne dans des registres.

Vous pouvez ajouter des événements et des faits personnalisés pour les personnes décédées.

1. Ouvrez la page des détails sur cette personne.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section Autres renseignements.
3. Sous le titre Autres renseignements cliquez sur **+ Ajouter**.



4. Dans la liste des options, cliquez sur celle qui convient :
  - Cliquez sur **Événement personnalisé** si vous avez besoin de champs pour les dates et lieux.
  - Cliquez sur **Fait personnalisé** si vous n'avez pas besoin de champs pour les dates et lieux.

Il peut être nécessaire de faire défiler la page pour voir ces options.

Les champs dans lesquels vous saisissez les renseignements s'affichent.

**Titre de l'événement personnalisé**

**Description de l'événement personnalisé**

**Date de l'événement personnalisé**

**Lieu de l'événement personnalisé**

**Raison pour laquelle ce renseignement est exact**

Modifié  
 Aujourd'hui par

5. Saisissez vos renseignements, ajoutez aussi votre analyse de l'exactitude de ces renseignements.  
 Dans le champ Titre, saisissez un nom pour le champ. Par exemple, si vous saisissez des renseignements sur le service missionnaire d'une personne, vous pouvez saisir le mot **Mission** dans le champ Titre.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.
7. Si vous avez une source, joignez-la pour montrer que les renseignements sont exacts.

## Types de renseignements que vous pouvez ajouter sur une personne

La page des détails d'une personne peut contenir de nombreux différents types de renseignements ou « champs », dans lesquels vous pouvez saisir des renseignements la concernant. Pour certains types de renseignements, cette page de détails ne peut contenir qu'une seule version. Pour d'autres types de renseignements, cette page de détails peut contenir plusieurs versions.

### Section des renseignements d'état civil

Champ	Objectif	Peut-on saisir plusieurs versions ?
Nom	Le nom donné à cette personne à sa naissance, ou le nom principal par lequel cette personne se faisait appeler tout au long de sa vie.  <b>Important:</b> Veillez à choisir le bon modèle si vous devez saisir les noms en espagnol, portugais, cyrillique ou dans une langue asiatique.	Non

Champ	Objectif	Peut-on saisir plusieurs versions ?
Sexe	Masculin, Féminin ou Inconnu	Non
Naissance	La date et le lieu de naissance de cette personne.	Non
Baptême	La date et le lieu de baptême de cette personne lorsqu'elle était bébé.	Non
Décès	La date et le lieu de décès de cette personne.	Non
Enterrement	La date et le lieu d'enterrement de cette personne. Si une personne n'a pas été enterrée, vous pouvez faire ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter des renseignements concernant une incinération dans la section Autres renseignements.</li> <li>• Ajouter un événement personnalisé pour une immersion en mer du corps ou d'autres types d'inhumation.</li> </ul>	Non

### Section Autres renseignements

Pour ajouter l'un de ces événements ou faits à la fiche d'une personne, cliquez sur le lien

**+ Ajouter** qui se trouve sous le titre Autres renseignements.

Champ	Objectif	Peut-on saisir plusieurs versions ?
Autre nom	D'autres noms sous lequel une personne était connue, comme un surnom.	Oui
Mort-né	La date et le lieu de naissance d'un enfant mort-né.	Non
Bar-mitsvah	La date et le lieu de la cérémonie de bar-mitsvah d'un garçon juif.	Non
Bat-mitsvah	La date et le lieu de la cérémonie de bat-mitsvah d'une fille juive.	Non
Service militaire	Les détails concernant le service militaire d'une personne dans l'armée d'un pays.	Oui
Naturalisation	Les détails concernant le lieu et la date à laquelle une personne est devenue citoyenne d'un autre pays.	Oui
Résidence	Les dates et adresses de résidence d'une personne.	Oui
Affiliation	La date et le lieu d'affiliation d'une personne à une organisation laïque.	Oui
Affiliation religieuse	La date et le lieu d'affiliation d'une personne à une organisation religieuse.	Oui

Champ	Objectif	Peut-on saisir plusieurs versions ?
Titre de noblesse	Un terme qui décrit le rang d'une personne au sein de la noblesse d'un pays.	Oui
Profession	Comment une personne gagnait sa vie.	Oui
Incinération	La date et le lieu de l'incinération d'une personne après sa mort.	Non
Événement personnalisé	La date et le lieu d'un événement survenu à une personne pour lequel l'Arbre Familial ne fournit pas de champ. <b>Remarque:</b> Vous pouvez ajouter des événements personnalisés pour les personnes décédées.	Oui
Nom de caste	Le nom de la caste à laquelle une personne appartenait.	Oui
Nom de clan	Le nom du clan auquel une personne appartenait.	Oui
Identification nationale	Le numéro utilisé pour identifier une personne à des fins administratives. Aux États-Unis, il pourrait s'agir d'un numéro de sécurité sociale.	Oui
Nationalité d'origine	Le pays de naissance de la personne.	Non
Description physique	L'aspect physique de la personne.	Non
Race	Le groupe ethnique de la personne.	Non
Nom de tribu	Le nom de la tribu à laquelle une personne appartenait.	Oui
Fait personnalisé	Renseignements concernant la personne pour laquelle l'Arbre Familial ne fournit pas de champ. <b>Remarque:</b> Vous pouvez ajouter des faits personnalisés pour les personnes décédées.	Oui

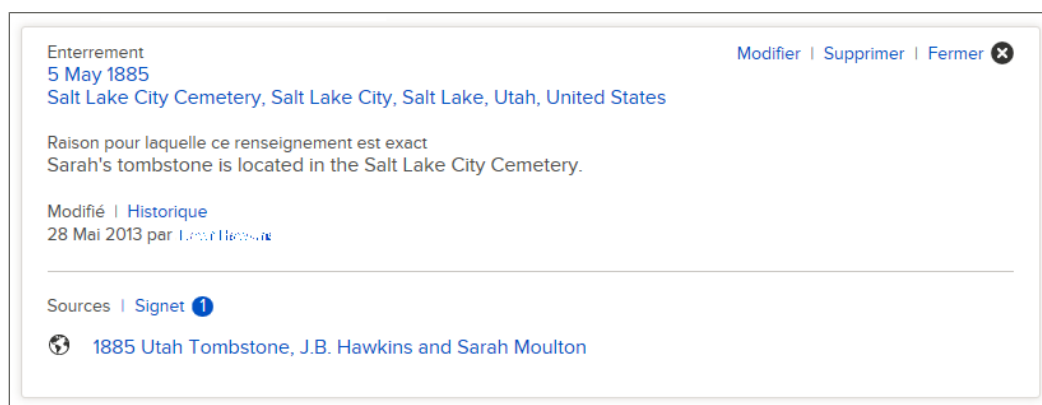
## Supprimer des renseignements sur une personne

Si la page des détails sur une personne comporte un événement ou un fait qui ne devrait pas y être, vous pouvez le supprimer. Vous pouvez supprimer des renseignements, même si ce n'est pas vous qui les avez ajoutés.

Vous ne pouvez pas supprimer les suivants types de renseignements concernant une personne :

- Le nom. Vous pouvez cependant, supprimer les autres versions du nom.
- Le sexe.

- Les renseignements sur la naissance
  - L'indication Vivant ou Décédé. Vous pouvez cependant supprimer les date et lieu de décès.
1. Ouvrez la page des détails sur cette personne.
  2. Cliquez sur les renseignements que vous voulez supprimer.  
Une case qui contient les renseignements et leur explication s'affiche.



3. Vérifiez les renseignements existants, en particulier le champ qui contient l'explication.
4. Si vous souhaitez toujours supprimer les renseignements, cliquez sur le lien **Supprimer** dans la case.  
Si la case ne contient pas de lien Supprimer cela signifie que les renseignements ne peuvent être supprimés.
5. Dans le champ pour l'explication, expliquez pourquoi vous supprimez les renseignements.
6. Cliquez sur **Supprimer**.
7. Si vous avez une source, joignez-la pour montrer que les renseignements sont exacts.

## Corriger, ajouter et supprimer des renseignements concernant des liens de parenté

### Liens de parenté

Dans l'Arbre Familial, les liens de parenté relient les personnes en tant que familles. Il y a deux types de lien de parenté : le lien conjugal et le lien parent-enfant.

#### *Liens conjugal*

Le lien conjugal relie un homme et une femme en tant que mari et femme.

Le lien conjugal contient les renseignements suivants :

- Les identités de l'homme et de la femme.
- La date et le lieu du mariage.
- Les date et lieu du divorce ou de l'annulation du mariage.

- Si le mariage était un mariage coutumier.
- Des sources qui fournissent des preuves de la création ou de la fin du lien.

The screenshot shows a FamilySearch profile page for a couple. At the top, it says "Aller à : John Bennett Hawkins | Sarah Moulton". Below this, there are two profile cards: one for John Bennett Hawkins (1825-1898) and one for Sarah Moulton (1837-1885). The main section is titled "Couple" and lists the following information:

- Mari**: John Bennett Hawkins
- Femme**: Sarah Moulton

Under "Événements", there is a link to "Ajouter un événement" and two marriage records:

- Mariage**: 5 December 1856, Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States
- Mariage**: 16 July 1857, Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

Under "Sources", there is a link to "Ouvrir les détails", a link to "Créer une nouvelle source", and a link to "Joindre depuis la boîte des sources". A source is listed: "1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton".

On the right side, there are two panels:

- OUTILS**: A button labeled "Supprimer le lien de parenté".
- DERNIÈRES MODIFICATIONS**: A list of changes:
  - Note ajoutée: 24 Octobre 2013 par FamilySearch
  - Note supprimée: 11 Octobre 2013 par J. Bennett Hawkins
  - Note ajoutée: 13 Août 2013 par FamilySearchA link "Tout afficher" is at the bottom of this panel.

### ***Lien parent-enfant***

Les liens parent-enfant relient les enfants aux parents. Un enfant a un lien parental avec la mère et un lien séparé avec le père.

Le lien parent-enfant contient les renseignements suivants :




- L'identité de l'enfant et de tous les parents à qui il est relié.
- Le type de lien. Le « type de lien de parenté » précise la manière dont un enfant et un parent sont liés. Par défaut, le progiciel utilise « Biologique » comme type de lien de parenté. Vous pouvez modifier le type de lien, cela peut aussi être Adoption, Par alliance, Tutelle ou Autre.

Un enfant a un type de lien avec son père et un type de lien avec sa mère. Cela vous indique par exemple, qu'un enfant a un lien par alliance avec son père et un lien biologique avec sa mère.

Chaque lien parent-enfant peut être de plusieurs types. Cela vous permet d'indiquer, par exemple, qu'un enfant avait d'abord un lien par alliance avec un parent, puis qu'il a été adopté par la suite.

- Sources qui fournissent des preuves de la création du lien.

Aller à : [George Franklin Buchanan](#) | [Louisa Jane Allen](#) | [John Rollin Buchanan](#)

 John Rollin Buchanan  
1927-2009
  George Franklin Buchanan  
1882-1955
  Louisa Jane Allen  
1886-1972

---

**Père**

Nom  
[George Franklin Buchanan](#)

Type de lien de parenté  
+ Ajouter  
Biologique

**Mère**

Nom  
[Louisa Jane Allen](#)

Type de lien de parenté  
+ Ajouter  
Biologique


**Enfant**

Nom  
[John Rollin Buchanan](#)


**Sources**


+ Créer une nouvelle source | Joindre depuis la boîte des sources


**OUTILS**

 [Supprimer le lien de parenté](#)

**DERNIÈRES MODIFICATIONS**

 Type de lien paternel ajouté  
30 Avril 2012  
par FamilySearch

 Type de lien maternel ajouté  
30 Avril 2012  
par FamilySearch

 Père ajouté  
30 Avril 2012  
par FamilySearch

[Tout afficher](#)

### Les fratries

Dans l'Arbre Familial, les frères et sœurs n'ont pas de liens particuliers. Mais on les sait liés parce qu'ils ont tous les mêmes liens parent-enfant aux mêmes parents.

### Ajouter, modifier et supprimer des renseignements sur le mariage d'un couple, notamment des renseignements sur un divorce

Vous pouvez ajouter la date et le lieu du mariage d'un couple. Vous pouvez aussi indiquer si le couple a eu un mariage coutumier, s'il a divorcé, ou si le mariage a été annulé. Si les renseignements sur le mariage d'un couple sont faux, vous pouvez les modifier ou les supprimer.

**Astuce:** Avant d'ajouter, de modifier ou de supprimer des renseignements dans l'Arbre Familial, assurez-vous que votre profil d'utilisateur est paramétré de façon à afficher vos coordonnées, du moins votre adresse électronique. Pour saisir vos coordonnées, cliquez sur  **votre nom d'utilisateur**  dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **paramètres** et faites défiler la page jusqu'à la section de la personne à joindre. Cliquez sur l'option **Public** pour chaque élément de renseignement que vous voulez afficher dans vos coordonnées.

1. Ouvrez la page des détails sur cette personne.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.  
La date et le lieu du mariage s'affichent dans la case qui affiche les noms de chaque conjoint.

### Membres de la famille

Fermer

#### Conjoints et enfants

Tout masquer | [+](#) Ajouter un conjoint

**John Bennett Hawkins**  
1825-1898

**Sarah Marsh Moulton**  
1837-1885

Mariage  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

[Modifier le couple](#)

Enfants (10)

- William Moulton Hawkins**  
1858-1858
- Sarah Ann Hawkins**  
1859-1919
- Mary Eliza Hawkins**  
1861-1942
- John Moulton (John Bennett) Hawkins**  
1865-1908
- Eliza Jane Hawkins**  
1869-1869
- Esther Emily Hawkins**  
1869-1941
- Julia May Hawkins**  
1871-1953
- Emma Amelia Hawkins**  
1874-1875
- Thomas Ernest Moulton Hawkins**  
1877-1955
- Della Maud Hawkins**  
1881-1926

[+](#) Ajouter un enfant

[+](#) Ajouter un enfant avec un père inconnu

#### Parents, frères et sœurs

Tout masquer | [+](#) Ajouter un père ou une mère

**Thomas Moulton**  
1810-1892

**Esther Marsh**  
1802-1839

Mariage  
1833

[Modifier le couple](#)

Enfants (2)

- Susan Moulton**  
1834-1836
- Sarah Marsh Moulton**  
1837-1885

[+](#) Ajouter un enfant

3. Cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui s'affiche dans la case qui contient les noms des conjoints et les renseignements sur le mariage.  
La page du mariage s'affiche.



Aller à : John Bennett Hawkins | Sarah Moulton

John Bennett Hawkins  
1825-1898  
Sarah Moulton  
1837-1885

**Couple**

Mari  
John Bennett Hawkins

Femme  
Sarah Moulton

**Événements**

[Ajouter un événement](#)

Mariage  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

Mariage  
16 July 1857  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

**Sources**

Ouvrir les détails | [Créer une nouvelle source](#) | [Joindre depuis la boîte des sources](#)

1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

**OUTILS**

[Supprimer le lien de parenté](#)

**DERNIÈRES MODIFICATIONS**

[Note ajoutée](#)  
24 Octobre 2013  
par FamilySearch

[Note supprimée](#)  
11 Octobre 2013  
par J.L. Bennett

[Note ajoutée](#)  
13 Août 2013  
par FamilySearch

[Tout afficher](#)

4. Si vous voulez modifier ou supprimer un événement relatif à un mariage qui se trouve déjà sur la fiche, faites ce qui suit :

- a. Cliquez sur l'événement.  
Une case qui contient les renseignements et leur explication s'affiche.

**Mariage**  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

Raison pour laquelle ce renseignement est exact  
John et Sarah se marièrent peu de temps après l'arrivée de Sarah dans la vallée de Salt Lake. Ils furent mariés le 5 décembre 1856 par frère Hoagland, évêque de la quatorzième paroisse de Salt Lake City. Ces données se trouvent dans le registre de la quatorzième paroisse de Salt Lake City.

Modifié  
9 Décembre 2013 par MMVM-4QG

[Modifier](#) | [Supprimer](#) | [Fermer](#) ✕

- b. Vérifiez les renseignements existants, en particulier le champ qui contient l'explication.
  - c. Si vous désirez supprimer les renseignements, cliquez sur **Supprimer**. Dans la case qui s'affiche, saisissez la raison pour laquelle vous supprimez les renseignements et cliquez sur **Enregistrer**. Sautez le reste des étapes.
  - d. Si vous désirez modifier les renseignements, cliquez sur **Modifier**, et allez à l'étape n° 6.
5. Si vous voulez ajouter un nouvel événement relatif au mariage, cliquez sur **Ajouter un nouvel événement**.  
Des champs s'affichent dans lesquels vous pouvez saisir les renseignements.

Mariage

Date  
5 Dec 1856

Normalisé : 5 décembre 1856

Lieu  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

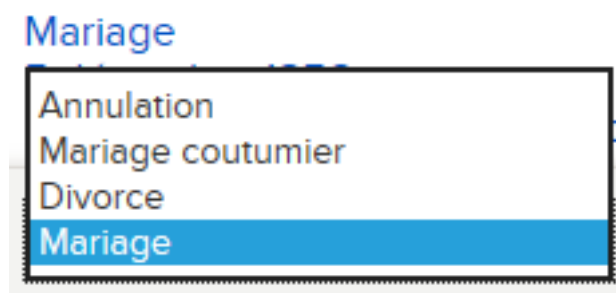
Normalisé : Salt Lake City, Salt Lake, Utah, États-Unis d'Amérique

Raison pour laquelle ce renseignement est exact  
Expliquez pourquoi vous pensez que ce renseignement est exact.

Modifié  
Aujourd'hui par Robert Gage

Enregistrer Annuler

6. Dans la liste déroulante, sélectionnez le type d'événement relatif à un mariage.



- Sélectionnez **Mariage** si le couple a participé à une cérémonie ou une ordonnance par laquelle l'homme et la femme sont unis comme mari et femme.
- Sélectionnez **Mariage coutumier** si le mariage du couple a eu lieu par consentement mutuel et un comportement public (tel qu'une vie commune en tant que mari et femme) plutôt que par une cérémonie officielle.
- Sélectionnez **Divorce** pour enregistrer la date et le lieu où le mariage d'un couple s'est légalement terminé.
- Sélectionner **Annulation** si le mariage du couple a été annulé par décret stipulant que le mariage n'a jamais été valide.

Un couple peut avoir plusieurs événements relatifs à un mariage (comme mariage coutumier, mariage et divorce) et plusieurs événements relatifs à un mariage du même type (comme plusieurs mariages).

7. Saisissez la date et le lieu.

8. Saisissez une raison expliquant comment vous savez que les renseignements sont exacts.

**Astuce:** Lorsque vous modifiez un événement, si l'explication existante est bonne, laissez-la et ajoutez-y vos propres commentaires.

9. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

10. Pour afficher les détails sur une personne dans ce lien de parenté, utilisez les liens **Aller à** se trouvant sous le logo FamilySearch.

11. Si vous avez une source, joignez-la pour montrer que les renseignements sont exacts.

### Ajouter, changer et supprimer des types de liens parent-enfant

Le « type de lien de parenté » précise la manière dont un enfant et un parent sont liés. Par défaut, le progiciel utilise « Biologique » comme type de lien de parenté. Vous pouvez modifier le type de lien pour qu'il soit adoptif, par alliance, nourricier ou autre. Vous pouvez également ajouter plus d'un type de lien de parenté et supprimer des types de liens de parenté.

**Astuce:** Avant d'ajouter, de modifier ou de supprimer des renseignements dans l'Arbre Familial, assurez-vous que votre profil d'utilisateur est paramétré de façon à afficher vos coordonnées, du moins votre adresse électronique. Pour saisir vos coordonnées, cliquez sur  **votre nom d'utilisateur**  dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **paramètres** et faites défiler la page jusqu'à la section de la personne à joindre. Cliquez sur l'option **Public** pour chaque élément de renseignement que vous voulez afficher dans vos coordonnées.

1. Ouvrez la page des détails de l'enfant, du père ou de la mère.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.  
La date et le lieu du mariage s'affichent dans la case qui affiche le nom de chaque conjoint.
3. Placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant dont vous voulez voir le lien parent-enfant.  
Un lien Modifier le lien de parenté s'affiche.

■ John Bennett Hawkins  
1825–1898

● Sarah Marsh Moulton  
1837–1885

Mariage  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States  
[Modifier le couple](#)

↑ Enfants (10)

■ William Moulton Hawkins  
1858–1858 [Modifier le lien de parenté](#)

● Sarah Ann Hawkins

4. Cliquez sur le lien **Modifier le lien de parenté** de l'enfant.  
La page du lien parent-enfant s'affiche.
5. Si vous voulez modifier ou supprimer un type de lien de parenté qui se trouve déjà sur la fiche, faites ce qui suit :
  - a. Cliquez sur le type de lien.  
Par exemple, cliquez sur **Biologique**.  
La boîte qui contient les renseignements et l'explication du fournisseur de données sur leur exactitude s'affiche.
  - b. Vérifiez les renseignements existants, en particulier le champ qui contient l'explication.
  - c. Si vous désirez supprimer les renseignements, cliquez sur **Supprimer**. Dans la case qui s'affiche, saisissez la raison pour laquelle vous supprimez les renseignements et cliquez sur **Enregistrer**. Sautez le reste des étapes.
  - d. Si vous souhaitez toujours modifier le type de lien de parenté, cliquez sur **Modifier**, et passez à l'étape n° 7.  
Une case dans laquelle vous pouvez saisir des renseignements s'affiche.
6. Si vous souhaitez ajouter un nouveau type de lien de parenté, cliquez sur **Ajouter un nouveau type de lien de parenté** et passez à l'étape suivante.  
Une case dans laquelle vous pouvez saisir des renseignements s'affiche.

Type de lien de parenté

**+** Ajouter

Biologique

Adoption  
Biologique  
Tutelle  
Nourricier  
Par alliance

Date

Raison pour laquelle ce renseignement est exact

Expliquez pourquoi vous pensez que ce renseignement est exact.

Modifié  
Aujourd'hui par *xxxxxx*

Enregistrer Annuler

7. Dans la liste déroulante, sélectionnez le type de lien de parenté :
  - Sélectionnez **Adoption** si le parent a légalement adopté l'enfant.
  - Sélectionnez **Biologique** si le lien de parenté est biologique.
  - Sélectionnez **Tutelle** si le lien a été créé par tutelle ou si d'autres dispositions ont été prises pour s'occuper de l'enfant quand les parents biologiques ne pouvaient pas s'occuper de lui ou ne le voulaient pas.
  - Sélectionnez **Par alliance** si le lien a été créé quand le parent biologique de l'enfant a épousé quelqu'un d'autre que son parent biologique.
8. (Facultatif) Sélectionnez la date à laquelle le lien de parenté s'est établi.

Vous pouvez saisir une date pour tous les types de lien de parenté sauf pour les liens de parenté biologiques. On suppose qu'un lien de parenté biologique a été créé à la naissance de l'enfant.

Par exemple, pour une adoption, vous pouvez saisir la date de finalisation de l'adoption. Pour un lien de parenté par alliance, vous pouvez saisir la date à laquelle le parent biologique de l'enfant a épousé le parent par alliance.

9. Saisissez une raison expliquant comment vous savez que les renseignements sont exacts.

**Astuce:** Lorsque vous modifiez un événement, si l'explication existante est bonne, laissez-la et ajoutez-y vos propres commentaires.

10. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.
11. Pour afficher les détails sur une personne dans ce lien de parenté, utilisez les liens **Aller à** se trouvant sous le logo FamilySearch.
12. Si vous avez une source, joignez-la pour montrer que les renseignements sont exacts.

## Enlever une personne d'une famille (supprimer des liens de parenté)

Quand la mauvaise personne s'affiche dans une famille, ne supprimez pas la personne. Il suffit de supprimer le lien de parenté avec la famille.

**Astuce:** Avant d'ajouter, de modifier ou de supprimer des renseignements dans l'Arbre Familial, assurez-vous que votre profil d'utilisateur est paramétré de façon à afficher vos coordonnées, du moins votre adresse électronique. Pour saisir vos coordonnées, cliquez sur  **votre nom d'utilisateur** dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **paramètres** et faites défiler la page jusqu'à la section de la personne à joindre. Cliquez sur l'option **Public** pour chaque élément de renseignement que vous voulez afficher dans vos coordonnées.

Lorsque vous supprimez un lien de parenté entre des personnes, elles restent dans la base de données de l'Arbre Familial mais elles ne sont plus reliées.

**Astuce:** Si vous devez enlever une personne d'une famille et l'ajouter dans une autre famille, notez son numéro d'identification. Après avoir enlevé la personne de la mauvaise famille, vous pouvez utiliser le numéro d'identification pour la retrouver rapidement lorsque vous l'ajoutez dans la bonne famille.

1. Ouvrez la page des détails d'une personne de la famille :
  - Pour supprimer un mariage, ouvrez la page des détails du mari ou de la femme.
  - Pour supprimer un lien parent-enfant, ouvrez la page des détails de l'enfant, de la mère ou du père.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.
3. Cliquez sur le lien **Modifier...** du lien de parenté que vous souhaitez supprimer.
  - Pour supprimer le mariage entre les parents, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui s'affiche dans la case où figurent les parents et leur date et lieu de mariage.
  - Pour supprimer le lien entre un enfant et son père ou sa mère, déplacez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant et cliquez sur le lien **Modifier le lien parent-enfant** qui s'affiche.



- Pour supprimer le mariage entre l'un des enfants et son conjoint, cliquez sur le nom de l'enfant et cliquez sur **Personne**. Cela vous amène à la page des détails de l'enfant. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille, et recommencez cette étape.

La page Lien de parenté s'affiche.

4. Vérifiez les renseignements existants, en particulier les sources.
5. Pour supprimer un lien parent-enfant entre un enfant et son père ou sa mère (mais pas les deux), suivez ces étapes :
  - a. Cliquez sur le nom du parent avec lequel le lien doit être enlevé.
  - b. Vérifiez les renseignements existants, en particulier les sources et le champ contenant l'explication.
  - c. Si vous souhaitez toujours supprimer le lien de parenté, cliquez sur **Supprimer le lien de parenté**.
6. Pour supprimer un mariage ou un lien de parenté entre un enfant et ses deux parents, cliquez sur **Supprimer le lien de parenté**.  
Ce lien apparaît sur le côté droit de l'écran dans la case Outils.
7. Saisissez une raison expliquant comment vous savez que ce lien de parenté doit être supprimé.  
**Astuce:** Lorsque vous modifiez un événement et si l'explication existante s'applique, laissez-la et ajoutez-y vos propres commentaires.
8. Cliquez sur **Supprimer**.
9. Pour afficher les détails sur une personne dans ce lien de parenté, utilisez les liens **Aller à** se trouvant sous le logo FamilySearch.
10. Si vous avez une source, joignez-la pour montrer que les renseignements sont exacts.

## Remplacer un parent inexact par le bon parent

Parfois l'un des parents d'un enfant affichés par l'Arbre Familial n'est pas le bon. Vous pouvez facilement remplacer le parent qui n'est pas le bon par celui qu'il faut.

**Astuce:** Avant d'ajouter, de modifier ou de supprimer des renseignements dans l'Arbre Familial, assurez-vous que votre profil d'utilisateur est paramétré de façon à afficher vos coordonnées, du moins votre adresse électronique. Pour saisir vos coordonnées, cliquez sur  **votre nom d'utilisateur**  dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **paramètres** et faites défiler la page jusqu'à la section de la personne à joindre. Cliquez sur l'option **Public** pour chaque élément de renseignement que vous voulez afficher dans vos coordonnées.

1. Ouvrez la page des détails de l'enfant, du père ou de la mère.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.  
La date et le lieu du mariage s'affichent dans la case qui affiche les noms de chaque conjoint.
3. Placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant.  
Un lien s'affiche.

■ **John Bennett Hawkins**  
1825-1898

● **Sarah Marsh Moulton**  
1837-1885

Mariage  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States  
[Modifier le couple](#)

↑ Enfants (10)

■ **William Moulton Hawkins**  
1858-1858 [Modifier le lien de parenté](#)

● **Sarah Ann Hawkins**

4. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche.  
La page du lien parent-enfant s'affiche.
5. Cliquez sur le nom du parent qui ne fait pas partie de la famille.

Mari  
**John Bennett Hawkins** Changer | Fermer ✕

Raison pour laquelle ce renseignement est exact  
+ Ajouter

Modifié  
26 June 2012 par {nom}

6. Vérifiez les renseignements existants, en particulier le champ qui contient l'explication.
7. Si vous souhaitez toujours remplacer le parent par quelqu'un d'autre, cliquez sur **Modifier**.

8. Chercher ou ajouter le bon parent :

**Option**

**Description**

**Le parent existe déjà et vous connaissez son nom et d'autres renseignements**

1. Cliquez sur **Chercher une personne**.
2. Saisissez le nom et les autres renseignements sur la personne.
3. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Sur la liste des résultats de votre recherche, recherchez la bonne personne.

**Astuce:** Si vous n'êtes pas sûr, cliquez sur le nom pour afficher la carte récapitulative de la personne.

5. Cliquez sur **Sélectionner**.

**Le parent existe déjà et vous connaissez son numéro d'identification**

1. Cliquez sur **Rechercher par numéro d'identification**.
2. Saisissez le numéro d'identification.
3. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Sur la liste des résultats de votre recherche, recherchez la bonne personne.

**Astuce:** Si vous n'êtes pas sûr, cliquez sur le nom pour afficher la carte récapitulative de la personne.

5. Cliquez sur **Sélectionner**.

**Le parent n'existe pas et doit être ajouté**

1. Cliquez sur **Ajouter une personne**.
2. Saisissez le nom et les autres renseignements sur la personne.
3. Cliquez sur **Continuer**.

9. Saisissez une raison expliquant comment vous savez que les renseignements sont exacts.

**Astuce:** Lorsque vous modifiez un événement, si l'explication existante est bonne, laissez-la et ajoutez-y vos propres commentaires.

10. Cliquez sur **Modifier**.



11. Pour afficher les détails sur une personne dans ce lien de parenté, utilisez les liens **Aller à** se trouvant sous le logo FamilySearch.
12. Si vous avez une source, joignez-la pour montrer que les renseignements sont exacts.

## Ajouter des justifications à des personnes et à des liens de parenté

Si l'Arbre Familial contient déjà des renseignements exacts sur une personne ou un lien de parenté, vous pouvez expliquer comment vous savez qu'ils sont exacts. C'est une information précieuse pour vous et d'autres personnes qui voudrez connaître l'exactitude de ces renseignements et savoir si de plus amples recherches sont nécessaires.

**Astuce:** Avant d'ajouter, de modifier ou de supprimer des renseignements dans l'Arbre Familial, assurez-vous que votre profil d'utilisateur est paramétré de façon à afficher vos coordonnées, du moins votre adresse électronique. Pour saisir vos coordonnées, cliquez sur  **votre nom d'utilisateur** dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **paramètres** et faites défiler la page jusqu'à la section de la personne à joindre. Cliquez sur l'option **Public** pour chaque élément de renseignement que vous voulez afficher dans vos coordonnées.

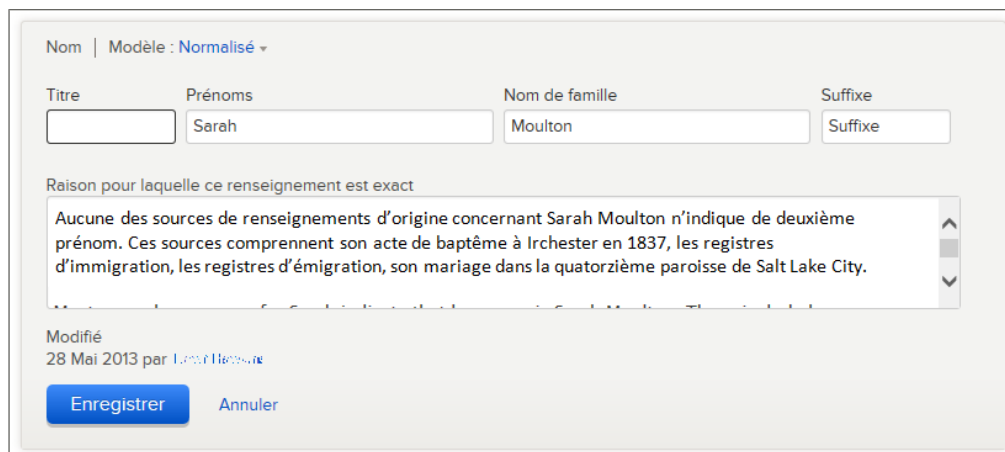
1. Ouvrez la page des détails sur cette personne.
2. Si vous souhaitez justifier des renseignements concernant une personne, suivez ces étapes :
  - a. Cliquez sur les renseignements que vous voulez justifier.  
Une case contenant plus de détails sur ces renseignements s'affiche.

Nom  
Sarah Moulton [Modifier](#) | [Fermer](#) ✕

Raison pour laquelle ce renseignement est exact  
Aucune des sources de renseignements d'origine concernant Sarah Moulton n'indique de deuxième prénom. Ces sources comprennent son acte de baptême à Irchester en 1837, les registres d'immigration, les registres d'émigration, ... [Plus](#)

Modifié | [Historique](#)  
28 Mai 2013 par [Linda Haggan](#)

- b. Cliquez sur **Modifier**.  
Les champs s'affichent.



Nom | Modèle : Normalisé ▾

Titre Prénoms Nom de famille Suffixe

Sarah Moulton Suffixe

Raison pour laquelle ce renseignement est exact

Aucune des sources de renseignements d'origine concernant Sarah Moulton n'indique de deuxième prénom. Ces sources comprennent son acte de baptême à Irchester en 1837, les registres d'immigration, les registres d'émigration, son mariage dans la quatorzième paroisse de Salt Lake City.

Modifié  
28 Mai 2013 par Lisa H. Brown

Enregistrer Annuler

3. Si vous souhaitez justifier le lien de parenté d'une personne, suivez ces étapes :
  - a. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.
  - b. Cliquez sur le lien **Modifier...** du lien de parenté qui contient ces renseignements.
    - Pour justifier des renseignements sur un mariage, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui s'affiche dans la case qui comporte le couple et les date et lieu de mariage.
    - Pour justifier des renseignements sur un lien parent-enfant, déplacez le curseur de votre souris sur le nom d'un enfant, et cliquez sur le lien **Modifier le lien de parenté** qui s'affiche.
  - c. Cliquez sur les renseignements que vous voulez justifier.
    - Pour expliquer pourquoi cette personne fait partie de ce lien de parenté, cliquez sur le nom de la personne. S'il n'y a pas encore de justification, cliquez sur **Ajouter**. S'il y a déjà une justification, cliquez sur **Modifier**.
    - Pour justifier l'exactitude d'un événement relatif au mariage d'un couple, cliquez sur cet événement, puis cliquez sur **Modifier**.
    - Pour justifier l'exactitude d'un lien parent-enfant, cliquez sur le lien de parenté, puis cliquez sur **Modifier**.
4. Saisissez une raison expliquant comment vous savez que les renseignements sont exacts.

**Astuce:** Lorsque vous modifiez un événement, si l'explication existante est bonne, laissez-la et ajoutez-y vos propres commentaires.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.
6. Si vous avez une source, joignez-la pour montrer que les renseignements sont exacts.

## Supprimer la fiche d'une personne du progiciel

Vous pouvez supprimer la fiche d'une personne dans le progiciel. Cela supprime aussi des liens de parenté de la personne à tous les membres de l'arbre. Si vous supprimez une personne par erreur, vous pouvez la rétablir.

**Important:** Il est recommandé de ne supprimer une personne que si elle n'a jamais existé.

Si vous créez une fiche en double par erreur, fusionnez les deux fiches au lieu de supprimer la personne. La fusion vous permet de comparer les fiches et de choisir les renseignements à garder. Si vous trouvez plus tard que la fusion était une erreur, vous pouvez annuler la fusion et rétablir la fiche supprimée. C'est beaucoup plus difficile de trouver et de rétablir une personne qui a été supprimée.

1. Ouvrez la page des détails sur cette personne.
2. Vérifiez les renseignements de la personne attentivement, particulièrement les sources et les raisons. Si vous voulez toujours à supprimer la fiche, procédez comme suit :
  - a. Dans la zone d'outils, cliquez sur **Supprimer la fiche de la personne**.  
Un message indiquant les renseignements qui seront aussi supprimés lorsque vous supprimerez la fiche de la personne s'affiche.
  - b. Lisez le message.
  - c. Si vous souhaitez toujours supprimer la personne, expliquez clairement pourquoi.
  - d. Cliquez sur **Supprimer**.  
Une page confirmant la suppression s'affiche.
3. Si vous supprimez une personne par erreur, suivez ces étapes pour rétablir la fiche de la personne :
  - a. Dans l'Arbre Familial, allez sur la fiche d'un conjoint décédé, un parent ou un enfant de la personne que vous devez rétablir et cliquez sur le nom de cette personne.  
Vous allez utiliser l'historique des modifications du conjoint, du parent ou de l'enfant pour rétablir la personne supprimée.
  - b. Dans la case Dernières modifications, cliquez sur **Tout afficher**.  
L'historique des modifications pour cette personne s'affiche.
  - c. Dans l'historique des modifications, cliquez sur le nom de la personne que vous voulez rétablir. Vous verrez la carte récapitulative de la personne supprimée.  
**Astuce:** Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez, cliquez sur le lien **Plus** en bas de la liste. Si l'historique des modifications est long, numérisez le côté droit de la case et ne regardez que les saisies de la liste qui contiennent un lien Référence. Tous les liens de parenté supprimés ont un lien Référence. C'est souvent plus rapide que de regarder chaque saisie de la liste individuellement. Vous pouvez aussi utiliser la fonction de recherche de votre navigateur pour chercher le mot « Supprimé » ou pour le nom de la personne dont vous voulez rétablir la fiche. Dans la plupart des navigateurs, appuyez sur **Ctrl + F** pour utiliser la fonction de recherche.
  - d. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.
  - e. En haut de l'écran, lisez la raison pour laquelle la personne a été supprimée.
  - f. Si vous voulez continuer à rétablir la fiche de la personne, cliquez sur le bouton **Rétablir la fiche de la personne**.
  - g. Saisissez la raison pour laquelle il faut rétablir la fiche de cette personne et le lien de parenté.
  - h. Cliquez sur **Rétablir**.

## Rétablir la fiche d'une personne supprimée

Vous pouvez rétablir la fiche d'une personne supprimée du progiciel.

1. Allez sur la page des détails du père, de la mère, du conjoint ou de l'enfant de la personne supprimée.

**Important:** Le père, la mère, le conjoint ou l'enfant doit être décédé. Pour rétablir la fiche d'une personne qui a été supprimée à l'aide de la page des détails, vous devez utiliser l'historique des modifications et celui-ci n'est pas disponible pour les personnes en vie. Vous allez utiliser l'historique des modifications pour le conjoint, le parent ou l'enfant pour rétablir la personne supprimée.

2. Dans la case Dernières modifications, cliquez sur **Tout afficher**. L'historique des modifications pour cette personne s'affiche.
3. Dans l'historique des modifications, cliquez sur le nom de la personne que vous voulez rétablir. Vous verrez la carte récapitulative de la personne supprimée.

**Astuce:** Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez, cliquez sur le lien **Plus** en bas de la liste. Si l'historique des modifications est long, numérisez le côté droit de la case et ne regardez que les saisies de la liste qui contiennent un lien Référence. Tous les liens de parenté supprimés ont un lien Référence. C'est souvent plus rapide que de regarder chaque saisie de la liste individuellement. Vous pouvez aussi utiliser la fonction de recherche de votre navigateur pour chercher le mot « Supprimé » ou pour le nom de la personne dont vous voulez rétablir la fiche. Dans la plupart des navigateurs, appuyez sur **Ctrl + F** pour utiliser la fonction de recherche.

4. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.
5. En haut de l'écran, lisez la raison pour laquelle la personne a été supprimée.
6. Si vous voulez continuer à rétablir la fiche de la personne, cliquez sur le bouton **Rétablir la fiche de la personne**.
7. Saisissez la raison pour laquelle il faut rétablir la fiche de cette personne et le lien de parenté.
8. Cliquez sur **Rétablir**.

## Afficher l'historique des modifications et annuler des modifications

### Afficher et annuler les modifications faites sur une personne ou un lien de parenté

L'Arbre Familial garde la trace de toutes les modifications faites sur les renseignements concernant une personne et ses liens de parenté. Si quelqu'un fait une modification avec laquelle vous n'êtes pas d'accord, vous pouvez utiliser l'historique des modifications pour revenir à une version précédente des renseignements. Vous pouvez annuler les modifications faites sur une personne, que vous ayez ou non saisi ses renseignements ou fait ces modifications.

**Astuce:** Avant d'ajouter, de modifier ou de supprimer des renseignements dans l'Arbre Familial, assurez-vous que votre profil d'utilisateur est paramétré de façon à afficher vos coordonnées, du moins votre adresse électronique. Pour saisir vos coordonnées, cliquez sur  **votre nom d'utilisateur**  dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **paramètres** et faites défiler la page jusqu'à la section de la personne à joindre. Cliquez sur l'option **Public** pour chaque élément de renseignement que vous voulez afficher dans vos coordonnées.

1. Ouvrez la page des détails sur cette personne.
2. Ouvrez l'historique des modifications que vous souhaitez afficher :

**Option**

**Afficher toutes les modifications concernant la personne, son/ses mariage(s) et ses liens parent-enfant.**

**Description**

Dans la case qui affiche les dernières modifications faites sur cette personne, cliquez sur **Tout afficher**. La case se situe sur le côté droit de la page des détails sur la personne dans la section état civil.

**Afficher les modifications d'un seul type de renseignements sur la personne.**

1. Pour voir l'historique des modifications d'un type de renseignement, cliquez sur le renseignement. (Par exemple, pour voir l'historique des modifications du décès de la personne, cliquez sur le décès.)
2. Cliquez sur **Dernières modifications**. Ce lien se trouve au-dessus du nom du dernier utilisateur qui a saisi ou modifié les renseignements.

**Astuce:** Le bouton vers le haut indique le type de renseignements affichés dans l'historique des modifications. Dans l'exemple suivant, le bouton Décès indique que seules les modifications apportées au décès de la personne sont affichées dans l'historique des modifications.



Pour afficher tout l'historique des modifications de cette personne, cliquez sur le bouton **X** qui s'affiche près du renseignement filtré (dans cet exemple, le **X** est à côté du décès). Le progiciel affiche alors tout l'historique des modifications.

**Afficher toutes les modifications faites sur un mariage.**

1. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.
2. Cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui s'affiche pour ce couple.
3. Cliquez sur le lien **Tout afficher** de la case Dernières modifications qui s'affiche à droite de l'écran du mariage.

**Afficher toutes les modifications faites sur un lien parent-enfant.**

1. Faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.
2. Placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant dont vous voulez voir le lien parent-enfant.
3. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche.

Option	Description
	4. Cliquez sur le lien <b>Tout afficher</b> de la case de l'historique des modifications qui s'affiche à droite de l'écran.

L'historique des modifications s'affiche.

3. Trouver la modification qui contient les bons renseignements.

Sur l'historique des modifications d'un lien de parenté vous pouvez cliquer sur **Montrer le lien de parenté** ou sur **Masquer le lien de parenté** pour voir des renseignements supplémentaires.

Si l'historique des modifications contient plus de modifications que la liste peut en afficher, cliquez sur le lien **Plus...** en bas de la liste.

4. Rétablissez les bons renseignements

- Si la saisie a un bouton **Rétablir**, cliquez dessus.

**Remarque:** Si une modification n'a pas de bouton Rétablir alors vous ne pouvez annuler la modification. Par exemple, les types de saisie suivants n'ont pas de bouton Rétablir :

- Les saisies qui indiquent les renseignements qui sont affichés actuellement dans l'Arbre Familial. Vous n'avez pas besoin de rétablir ce qui est déjà affiché.
- Les saisies qui indiquent à quelle date les renseignements concernés ont été ajoutés pour la première fois dans l'Arbre Familial. Vous pouvez les reconnaître à leur description du type « Nom créé »

- Si les renseignements ont un lien **Référence**, cliquez dessus.

Si le rétablissement d'un renseignement nécessite d'autres vérifications, un écran s'affiche pour vous permettre de les faire.

5. Si un écran s'affiche pour vous permettre de voir plus de données sur ce que vous êtes en train de rétablir, vérifiez ces données.
6. Si vous désirez rétablir le renseignement, cliquez sur **Rétablir**.

Pour retourner aux écrans précédents, utilisez les liens **Aller à** qui se trouvent sous le logo de l'Arbre généalogique de FamilySearch.

Sur la page des détails sur la personne, cliquez sur le renseignement que vous venez de rétablir. Dans la case Raison pour laquelle... expliquez pourquoi vous avez rétabli ce renseignement.

## Filterer l'historique des modifications sur une personne

Vous pouvez filtrer l'historique des modifications sur une personne si vous voulez voir les modifications faites sur un type de renseignements.

Cette fonction n'est pas disponible pour l'historique des modifications des liens de parenté.

Vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Si vous êtes déjà sur l'historique des modifications sur une personne, cliquez sur le nom d'une modification qui a été faite.  
Par exemple, cliquez sur **Nom créé** ou **Nom modifié** pour afficher toutes les modifications faites sur le nom d'une personne.

La liste se réduit à ce type de renseignements. Un bouton s'affiche en haut de la liste qui indique le type de filtre utilisé. Cliquez sur ce bouton pour retirer le filtre et afficher à nouveau tout l'historique des modifications.

- Si vous êtes à la page des détails sur une personne, suivez ces étapes :
  - a. Cliquez sur le renseignement dont vous voulez voir l'historique des modifications.
  - b. Cliquez sur **Historique**.

L'historique des modifications pour ce type de renseignements s'affiche. Un bouton s'affiche en haut de la liste qui indique le type de filtre utilisé. Cliquez sur ce bouton pour retirer le filtre et afficher à nouveau tout l'historique des modifications.

Aller à : [Hugh Sidley Gowans](#)

**Hugh Sidley Gowans**

1832 – 1912 • LN7H-52V

Modifications récentes concernant Décès x

Renseignements	Détails	
Décès ajouté 5 Décembre 2013	Décès 1912	Actuel

## Corriger des renseignements déplacés de new.FamilySearch.org à l'Arbre Familial

### Recommandations pour la correction de noms qui proviennent du site new.FamilySearch.org

De nombreuses fiches qui proviennent du site new.FamilySearch.org ont de nombreuses variantes des noms. Dans l'Arbre généalogique, ces variantes des noms peuvent être gardées ou supprimées.

#### ***Comment les noms sont transférés du site new.FamilySearch.org à l'Arbre généalogique.***

Sur le site new.FamilySearch.org, la fiche d'une personne peut comporter de nombreuses variantes de son nom. Sous l'onglet Récapitulatif, une version du nom est sélectionnée comme étant la bonne. Dans l'Arbre généalogique, cette version du nom figure dans la section État civil de la page des détails.

Sur le site new.FamilySearch.org, les variantes du nom figurent sous l'onglet Détails. Dans l'Arbre généalogique elles s'affichent comme Autres noms dans la section Autres renseignements.

#### ***Quel nom utiliser dans la section État civil***

Le champ du nom de la section État civil d'une personne doit comporter la version la plus officielle ou identifiable du nom de la personne. C'est généralement le nom que la personne a reçu à sa naissance. Si une femme a changé de nom après son mariage, vous

devez utiliser son nom de jeune fille si vous le connaissez plutôt que son nom de femme mariée.

Cependant, dans certaines circonstances il peut être bon d'utiliser une version différente du nom dans la section État civil. Si vous le faites, veuillez saisir une explication minutieuse de ce choix dans le champ destiné à indiquer les raisons.

### ***Autres noms dans la section Autres renseignements***

Dans la section Autres renseignements, gardez les Autres noms qui aideront les autres utilisateurs à reconnaître la personne dans l'Arbre généalogique et à l'identifier dans les documents d'archives. Par exemple, gardez ce qui suit :

- Les variantes orthographiques qui ont été utilisées sur les documents.
- Les variantes dans la forme du nom qui ont été utilisées sur des documents, comme un deuxième prénom différent.
- Surnoms.
- Noms que la personne utilisait pour s'identifier au cours de sa vie.
- Modifications du nom à cause d'une adoption, d'un divorce ou d'autres procédures.
- Nom que la personne a utilisé après avoir immigré dans un nouveau pays.
- Nom qu'une personne utilisait pour des raisons de sécurité, comme un esclave en fuite ou pour échapper à la loi.
- Noms qui ont été donnés à la personne ou adoptés par elle à différents moments de sa vie.

Supprimez les types suivants d'autres noms :

- Noms avec des majuscules différentes comme le nom de famille tout en majuscules.
- Noms avec des différences de ponctuation comme l'absence d'un point après une initiale.
- Fautes d'orthographe.
- Noms qui sont inexacts comme ceux qui n'ont pas le bon deuxième prénom.

**Remarque:** Vous pouvez choisir de garder les mauvaises versions d'un nom qui sont constamment renvoyées. Dans ce cas là, il serait bon d'ajouter une raison pour expliquer pourquoi cette version du nom est inexacte, d'où l'erreur semble provenir et quelles sources ont été utilisées pour la réfuter.

## **Recommandations pour la correction d'événements et les autres renseignements qui proviennent du site new.FamilySearch.org**

De nombreuses fiches qui proviennent du site new.FamilySearch.org comportent des renseignements qui s'affichent dans la section Autres renseignements de la page des détails.

### ***Comment les renseignements d'état civil sont transférés dans l'Arbre généalogique***

Les événements d'état civil d'une personne sont la naissance, le baptême, le décès et l'enterrement.

Sur le site new.FamilySearch.org, la fiche d'une personne peut comporter de nombreuses versions de ces renseignements d'état civil. Sous l'onglet Récapitulatif, une version de chaque renseignement peut être sélectionnée comme étant la bonne. Dans l'Arbre généalogique, cette version du nom figure dans la section État civil de la page des détails.



Sur le site new.FamilySearch.org, les variantes des événements de la vie figurent sous l'onglet Détails sur la personne. Ces variantes ne sont pas transférées dans l'Arbre généalogique.

### ***Comment les Autres renseignements et faits sont transférés dans l'Arbre généalogique***

Les événements autres que d'état civil qui figurent sous l'onglet Détails s'affichent dans l'Arbre généalogique dans la section Autres renseignements de la page des détails sur la personne.

### ***Renseignements à garder***

Dans la section Autres renseignements, garder les renseignements qui sont exacts, publiables et généalogiquement utiles. Supprimer tout le reste.

## **Recommandations pour la correction de liens de parenté qui proviennent de new.FamilySearch.org**

L'Arbre généalogique ne doit comporter que les liens de parenté qui sont généalogiquement exacts.

### ***Comment les liens de parenté sont-ils transférés***

Tous les liens conjugaux et parent-enfant d'une personne sont transférés de new.FamilySearch.org à l'Arbre généalogique.

### ***Lien conjugal***

Gardez le lien conjugal pour lequel il y a une preuve que les deux personnes formaient un couple, telle que :

- Les couples qui se sont mariés même si ce mariage s'est plus tard terminé par une annulation ou un divorce.
- Les couples qui ont vécu ensemble comme mari et femme mais qui n'ont jamais eu de cérémonie de mariage officielle (mariages « coutumiers »).

Supprimez les types suivants de lien conjugal :

- Lien inexact dans lequel les deux personnes n'ont jamais été un couple.
- Un couple qui a eu des enfants mais ne s'est jamais marié. Vous pouvez créer un lien parent-enfant pour afficher ces deux personnes comme parents de l'enfant. Vous n'avez pas besoin de relier les parents comme conjoints.

### ***Lien parent-enfant***

Reliez toujours les enfants à leurs parents biologiques si vous les connaissez. Ne reliez un enfant à des parents par alliance, des parents nourriciers ou à ses tuteurs que lorsqu'il y a une raison irréfutable de le faire. Les raisons suivantes sont de bonnes raisons pour lier une personne à d'autres parents :

- Une personne en vie désire être reliée à des enfants ou des parents non biologiques.
- La personne avait un lien particulier d'adoption, de scellement, nourricier ou un autre lien parent-enfant, qu'elle considérait plus important que le lien biologique.

- Les liens non biologiques qui permettent de comprendre les documents d'archives qui concernent l'enfant et les parents.
- L'un des parents biologiques d'une personne n'est pas connu mais l'autre l'est. Utilisez le type de lien et la notification de la raison pour clarifier la situation.
- Les documents ne sont pas clairs ou donnent des preuves contradictoires au sujet des parents de la personne.

Vous ne devez pas nécessairement relier un enfant aux parents par alliance. Parfois c'est approprié, comme lorsqu'un beau parent a élevé un enfant comme le sien. Mais parfois, le parent biologique de l'enfant s'est simplement remarié. L'enfant n'a pas eu de lien parent-enfant avec le nouveau conjoint. Dans ces cas là, vous pouvez simplement saisir le mariage du parent à l'autre conjoint.

Supprimez les liens parent-enfant qui sont inexacts.

## **Téléverser (déposer) des fichiers GEDCOM et copier des renseignements dans l'Arbre Familial**

Tous les utilisateurs inscrits de FamilySearch peuvent téléverser des fichiers GEDCOM pour les intégrer au Pedigree Resource File. Si vous avez accès à l'Arbre Familial, vous pouvez également copier des renseignements à partir d'un fichier GEDCOM téléversé dans l'Arbre Familial.

GEDCOM (GEnealogical Data COMmunications) est un format informatique qui permet aux utilisateurs d'ordinateurs de transférer des données généalogiques d'un logiciel à un autre. Les fichiers GEDCOM ont une extension.GED.

Ce processus de téléversement de fichiers GEDCOM présente de nombreuses améliorations prévues. Jusqu'à leur réalisation, veuillez prêter attention aux problèmes suivants :

- Vous ne pouvez pas actuellement ajouter les notes, les sources et les liens multimédia contenus dans votre fichier GEDCOM à l'Arbre Familial.
- Pendant le téléversement, vous comparez les données votre fichier GEDCOM avec celles qui se trouvent déjà dans l'Arbre Familial. Si vous interrompez la comparaison, notez à quel filtre et à quelle personne vous avez arrêté la comparaison.
- Vous pouvez inclure des fiches de personnes en vie dans votre fichier GEDCOM. Cependant, ils ne sont pas consultables dans FamilySearch.org. Vous ne pouvez pas non plus ajouter ces fiches à l'Arbre Familial.

Le téléversement se fait en plusieurs parties :

1. Télécharger votre fichier GEDCOM, et le comparer à l'Arbre Familial.
2. Afficher les résultats.
3. Vérifier les personnes qui sont des correspondances possibles. Déterminer si des fiches correspondent.
4. Vérifier les personnes qui peuvent être ajoutées à l'Arbre Familial. Choisir les personnes à ajouter.
5. Vérifier les personnes qui se trouvent déjà dans l'Arbre Familial. Déterminer si votre fichier GEDCOM contient plus de renseignements précis que ceux contenus dans l'Arbre Familial.

Chacune de ces étapes est traitée plus en détail ci-dessous.

## 1re partie. Télécharger votre fichier GEDCOM, et le comparer à l'Arbre Familial

La première étape consiste à téléverser votre fichier GEDCOM et à le comparer à l'Arbre Familial. Si vous avez précédemment téléversé un fichier GEDCOM dans le Pedigree Resource File et si ce fichier figure dans votre liste de fichiers téléversés, vous n'avez pas à le téléverser à nouveau. Passez simplement à l'étape 3.

Votre fichier GEDCOM peut faire jusqu'à 100 Mo (mégaoctets).

Pour téléverser un fichier GEDCOM, vous devez ouvrir une session dans FamilySearch.org. Téléverser votre fichier GEDCOM permet à d'autres utilisateurs FamilySearch d'y faire des recherches.


1. Pour commencer, faites comme suit :
  - a. Allez sur l'écran de recherche pour FamilySearch.org.
  - b. Cliquez sur le **Généalogies** lien.

**Remarque:** Si vous utilisez le site familySearch.org dans une autre langue que l'anglais, cliquez sur le lien qui vous permet de rechercher des documents d'archives. Ce lien se trouve dans une liste de documentation en anglais. Les deux écrans suivants que vous verrez seront en anglais.

**Remarque:** Ne cliquez pas sur le lien de l'Arbre familial.

La fonction téléversement de fichier GEDCOM se situe sous les champs utilisés pour rechercher des données d'Ancestral File et de Pedigree Resource File.

- c. Faites défiler la page au-delà de ces champs de recherche.
  - a. Cliquez sur **Transmettre un arbre**



The screenshot shows a web interface for FamilySearch.org. At the top, there is a search bar with the text 'Numéro de transmission :' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, there is a section titled 'Transmettre le résultat de votre recherche à la communauté FamilySearch.org'. This section contains a paragraph of text: 'Mettez ici votre arbre familial à disposition pour aider d'autres personnes. Les données que vous transmettez restent sous votre contrôle, et sont conservées indéfiniment, afin que vous puissiez les corriger ou les supprimer comme vous le voulez.' Below this text is a blue button labeled 'Transmettre un arbre'. At the bottom of the section, there is a link: 'Apprenez-en davantage sur Ancestral File et Pedigree Resource File'.

2. Si vous n'avez pas encore téléversé ce fichier GEDCOM, faites-le :
  - a. Cliquez sur **Ajouter un fichier GEDCOM**.
  - b. Cliquez sur **Choisir un fichier**, puis cherchez le fichier GEDCOM que vous voulez téléverser.
  - c. Saisissez un nom et une description de votre fichier GEDCOM.
  - d. Cliquez sur **Téléverser**.

Le nom du fichier GEDCOM est ajouté à la liste de vos fichiers téléversés. Dans la colonne Statut de cette liste, le mot « Téléversement... » apparaît jusqu'à la fin du téléversement du fichier. Plus le fichier GEDCOM est grand, plus le téléversement prend du temps. Une fois le téléversement terminé, le mot « Téléversé » apparaît, et vous pouvez cliquer sur le bouton Comparer.

The screenshot shows a web interface for uploading GEDCOM files. At the top, there is a heading "Transmettez vos arbres généalogiques" (Share your genealogical trees). Below it, a numbered instruction reads: "1. Téléverser votre fichier GEDCOM dans FamilySearch. Une fois téléversé, il est possible de le consulter dans les 15 minutes qui suivent environ et il sera conservé dans FamilySearch." A red button labeled "Suivant" (Next) is positioned to the right of this text. Below the instruction is a large red button that says "Ajouter un fichier GEDCOM" (Add a GEDCOM file). The lower portion of the screenshot displays a table titled "Mes fichiers téléversés" (My uploaded files). The table has five columns: "Nom" (Name), "Téléversé" (Uploaded), "Personnes" (Persons), "Taille" (Size), and "Statut" (Status). Two files are listed: "ellis\_small.ged" with 16 persons and a size of 18KB, and "brandt.ged" with 5,418 persons and a size of 844KB. The status for "ellis\_small.ged" is "PRÊT" (Ready), and for "brandt.ged" it is "Téléversé" (Uploaded). To the right of each row are buttons for "Afficher" (Show), "Comparer" (Compare), and icons for download and delete.

Nom	Téléversé	Personnes	Taille	Statut	
ellis_small.ged	1367252697693	16	18KB	PRÊT	<a href="#">Afficher</a>  
brandt.ged	998942846000	5 418	844KB	Téléversé	<a href="#">Comparer</a>  

Votre fichier GEDCOM est téléversé et est traité pour être intégré au Pedigree Resource File. Après son téléversement, les renseignements concernant les personnes décédées de votre fichier sont immédiatement disponibles à la recherche dans le Pedigree Resource File. Les renseignements concernant des personnes qui pourraient être en vie ne sont pas publiés.

3. Comparez votre fichier à ce qui figure dans l'Arbre Familial :
  - a. Cliquez sur **Comparer**.  
Dans la colonne Statut de cette liste, le mot « Comparaison... » apparaît jusqu'à la fin de la comparaison. Au lieu du bouton Comparer, le bouton Afficher apparaît. Vous ne pouvez pas cliquer sur le bouton Afficher avant la fin de la comparaison.
  - b. Attendez que le progiciel compare votre fichier GEDCOM à l'Arbre Familial.  
Plus le fichier GEDCOM est volumineux, plus le téléversement prend du temps.

Quand le progiciel a fini de comparer votre fichier GEDCOM, le mot « Prêt » apparaît dans la colonne du statut, et le bouton Afficher devient actif.

## 2e partie. Afficher les résultats

Après que le progiciel ait comparé votre fichier GEDCOM à l'Arbre Familial, vous pouvez voir les résultats.

1. Dans la liste des fichiers GEDCOM que vous avez ajoutés, cliquez sur **Afficher** pour le fichier dont vous voulez voir les résultats.  
Un récapitulatif s'affiche. Le récapitulatif indique combien de personnes de votre fichier GEDCOM figurent déjà dans l'Arbre Familial :



- **Correspondances possibles.** Ce nombre indique combien de personnes de votre fichier GEDCOM figurent déjà dans l'Arbre Familial. Les fiches se ressemblent mais ne sont pas identiques. Vous comparez les fiches et déterminez si elles correspondent à ces fiches ou pas.
- **Ajouter à l'Arbre Familial.** Ce nombre indique combien de personnes de votre fichier GEDCOM ne figurent pas dans l'Arbre Familial. Vous pouvez vérifier chaque personne et choisir ou non de l'ajouter à l'Arbre Familial.
- **Déjà dans l'Arbre Familial.** Ce nombre indique combien de personnes de votre fichier GEDCOM figurent dans l'Arbre Familial. Cependant, votre fichier GEDCOM peut comporter des détails différents sur la personne. Vous pouvez choisir les détails à déplacer de votre fichier GEDCOM vers l'Arbre Familial.
- **Non valide et vivant.** Ce nombre indique combien de personnes en vie le logiciel a identifiées dans votre fichier GEDCOM. Il se peut que la fiche soit corrompue ou non valide d'une façon ou d'une autre. Vous ne pouvez pas ajouter ces personnes à l'Arbre Familial.

Chacune de ces catégories devient un filtre que vous pouvez utiliser pour voir les personnes de votre fichier GEDCOM. Par exemple, vous pouvez voir toutes les correspondances possibles sur une seule liste. Vous pouvez également utiliser le filtre Toutes les personnes pour afficher une liste alphabétique de toutes les personnes de votre fichier GEDCOM.

2. Pour voir les résultats détaillés et commencer à transmettre des renseignements dans l'Arbre Familial, cliquez sur **Afficher les résultats**.

La première correspondance possible s'affiche. Si le fichier ne contient aucune correspondance possible, la personne figurera dans la liste Toutes les personnes.

Le reste de la procédure explique comment gérer votre fichier GEDCOM à l'aide des filtres. Si vous souhaitez à la place, consulter une liste alphabétique des personnes de votre fichier GEDCOM cliquez sur **Toutes les personnes**. Dans ma liste des personnes, regardez l'icône à gauche du nom de la personne. Elle vous indique quel procédé utiliser pour déplacer des renseignements dans l'Arbre Familial.

### 3e partie. Vérifiez les personnes qui sont des correspondances possibles

Les correspondances possibles sont celles des personnes de votre fichier GEDCOM qui pourraient déjà figurer dans l'Arbre Familial. La fiche de votre fichier GEDCOM est

suffisamment différente pour que vous deviez vérifier les renseignements et confirmer la correspondance.

Les correspondances possibles sont marqués d'une icône en forme de triangle (  ).

1. Si la liste des correspondances possibles n'est pas déjà affichée, cliquez sur **Correspondances possibles**, qui se trouve dans la case Filtre.

La case Filtre se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran. La liste des noms qui se trouve en dessous de la case Filtre contient toutes les personnes de votre fichier GEDCOM qui sont des correspondances possibles.

La première correspondance possible s'affiche. La personne de votre fichier GEDCOM se trouve à gauche. La personne dans l'Arbre Familial se trouve à droite.





2. Comparez la personne de votre fichier GEDCOM avec celle de l'Arbre Familial.

Accueil > Récapitulatif de l'arbre > Comparaison de l'Arbre



### Comparer GEDCOM avec l'Arbre généalogique

S'agit-il de la même personne? Oui Ne correspond pas

**Filtre**

-  **Doubles possibles** 3
-  Ajouter à l'Arbre généalogique 0
-  Déjà dans l'Arbre généalogique 56
-  Date non valide & vivant(e) 1
- Toutes les personnes 60


**Bridget Bruce**

-  Eliza Bruce
-  Mary Ann Bruce

Précédent Suivant

Affichage 1-3 de 3

**Bridget Bruce**  
bruce.ged  
-

**Bidia Bruce**  
Arbre généalogique LZJM-HTR  
1834 -  
 D'autres correspondances possibles (1 / 5)

**État civil**

<b>Nom</b> Bridget Bruce	<b>Nom</b> Bidia Bruce
<b>Sexe</b> FEMALE	<b>Sexe</b> FEMALE
<b>Naissance</b> -	<b>Naissance</b> 1834 Wigtoft, Lincolnshire, England, United Kingdom
<b>Baptême</b> 23 November 1827 Wigtoft, Lincolnshire, England	<b>Baptême</b> 23 November 1827 Wigtoft, Lincolnshire, England, United Kingdom
<b>Décès</b> -	<b>Décès</b> -
<b>Enterrement</b> -	<b>Enterrement</b> -

**Famille**

3. Déterminez si les deux personnes correspondent.

#### Option

#### Description


#### La personne correspond

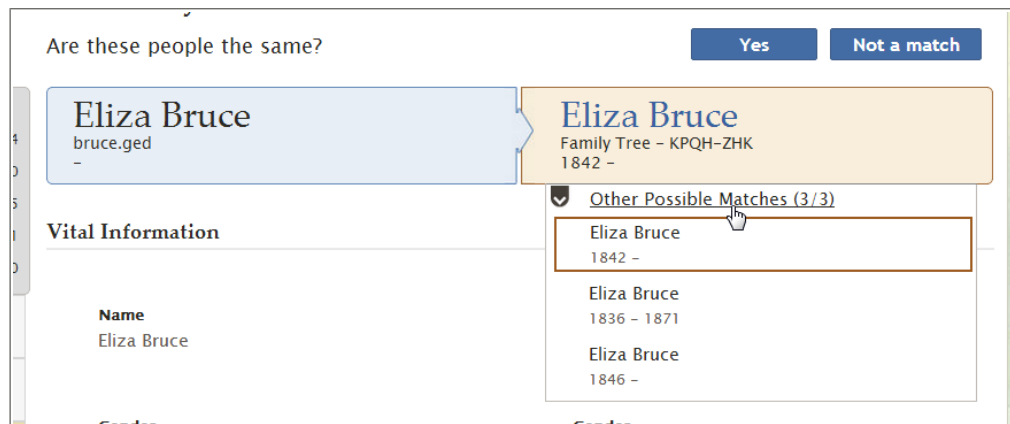
1. Cliquez sur **Oui**.

Le progiciel ajoute cette personne au groupe Déjà dans l'Arbre Familial. Si la fiche de votre fichier GEDCOM contient des

Option	Description
	<p>renseignements différents de ceux qui figurent dans l'Arbre Familial, ces renseignements s'afficheront dans une case bleue.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Vérifiez chaque renseignement figurant dans la case bleue.</li> <li>Si les renseignements de votre fichier GEDCOM sont plus exacts que ceux de l'Arbre Familial, cliquez sur <b>Remplacer</b>. La case bleue se déplace dans la fiche de l'Arbre Familial et les boutons Enregistrer et Annuler apparaissent dans le coin supérieur droit. Si vous changez d'avis et que vous décidez que c'est l'Arbre Familial qui contient les données les plus exactes et les plus complètes. Cliquez sur <b>Annuler</b>.</li> <li>Cliquez sur <b>Enregistrer</b>. Vos modifications sont également enregistrées lorsque vous cliquez simplement sur le nom de la personne suivante dans la liste.</li> </ol>

<p><b>La personne n'est pas une correspondance.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur <b>N'est pas une correspondance</b>.</li> <li>Si vous souhaitez ajouter cette personne à l'Arbre Familial, cliquez sur <b>Ajouter</b>, ou allez simplement à la fiche suivante.</li> </ol> <p><b>Remarque:</b> Le progiciel n'a actuellement pas de moyen d'empêcher l'ajout de cette fiche à l'Arbre Familial.</p>
---	--

- (Facultatif) Si le progiciel trouve plus d'une correspondance possible pour la personne de votre fichier GEDCOM, cliquez sur  **Autres correspondances possibles** pour voir les autres correspondances possibles.
  - Cliquez sur le premier nom de la liste.



Les renseignements sur la personne s'affichent.

- Indiquez si la personne est une correspondance
  - Répétez cette étape pour chaque personne de la liste d'autres correspondances possibles.
- Pour aller à la personne suivante du filtre, cliquez sur le nom d'une personne en particulier dans la liste.



La liste affiche dix personnes à la fois. Si un filtre contient plus de dix personnes, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour afficher les dix personnes suivantes ou précédentes de la liste.

## 4e partie. Vérifier les personnes qui peuvent être ajoutées à l'Arbre Familial

Si votre fichier GEDCOM contient des noms de personnes qui ne sont pas dans l'Arbre Familial, vous pouvez facilement les y ajouter.

Les fiches qui peuvent être ajoutées à l'Arbre Familial sont marquées d'une icône Plus (+).

**Avertissement:** Quand vous utilisez la fonction Ajouter dans le filtre de l'Arbre Familial, chaque personne que vous affichez est automatiquement ajoutée à l'Arbre Familial. Le progiciel n'a actuellement pas d'option vous empêchant d'ajouter des renseignements dans l'Arbre Familial. Par conséquent, si votre fichier GEDCOM contient une personne que vous ne souhaitez pas ajouter à l'Arbre Familial, ne cliquez pas sur le nom de cette personne.

1. Dans la case Filtre, cliquez sur **Ajouter à l'Arbre Familial**.

La case Filtre se trouve dans la partie supérieure gauche de l'écran.

La liste se modifie pour n'afficher que les personnes qui ne figurent pas dans l'Arbre Familial. La fiche de la première personne de la liste s'affiche.

2. Vérifiez les renseignements concernant la personne.

Home Tree Summary Tree Compare

### Compare GEDCOM with Family Tree

Add to Family Tree? **Add**

**Royal Edward Capell**  
bruce.ged  
CALCULATED 1902 -

#### Vital Information

**Name**  
Royal Edward Capell

**Gender**  
MALE

**Birth**  
CALCULATED 1902  
of London, Middlesex, England

**Christening**  
-

**Death**  
-

**Burial**  
-

#### Family

Spouses and Children

Showing 1-6 of 6



3. Pour ajouter cette personne à l'Arbre Familial, cliquez sur **Ajouter**. La personne est également ajoutée à l'Arbre Familial quand vous affichez la personne suivante  
Le bouton Afficher figure dans le coin supérieur droit de l'écran.

**Remarque:** Le progiciel n'a actuellement pas de moyen d'empêcher l'ajout de cette fiche à l'Arbre Familial. Si vous ne souhaitez plus ajouter de personnes de votre fichier GEDCOM à l'Arbre Familial, cliquez sur un filtre différent.

4. Pour aller à la personne suivante du filtre, cliquez sur le nom d'une personne en particulier dans la liste.  
La liste affiche dix personnes à la fois. Si un filtre contient plus de dix personnes, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour afficher les dix personnes suivantes ou précédentes de la liste.

## 5e partie. Vérifiez les personnes qui se trouvent déjà dans l'Arbre Familial

Certaines personnes de votre fichier GEDCOM figurent peut-être déjà dans l'Arbre Familial. Cependant, il se peut que votre fichier GEDCOM et l'Arbre Familial comportent des détails différents les concernant. Vous pouvez vérifier les différences et décider de remplacer les renseignements qui figurent dans l'Arbre Familial avec ceux de votre fichier GEDCOM.

Les fiches qui figurent déjà dans l'Arbre Familial sont marquées d'une coche (  ).

1. Dans la case Filtre, cliquez sur **Déjà dans l'Arbre Familial**.  
La case Filtre se trouve dans la partie supérieure gauche de l'écran.  
La liste se modifie pour n'afficher que les personnes qui figurent déjà dans l'Arbre Familial. La fiche de la première personne de la liste s'affiche. La personne à gauche provient de votre fichier GEDCOM. La personne à droite provient de l'Arbre Familial.
2. Comparez chaque détail de la personne de votre fichier GEDCOM avec les détails de la personne dans l'Arbre Familial.  
Si votre fichier GEDCOM contient des renseignements différents de ceux concernant la même personne dans l'Arbre Familial, ces renseignements apparaissent dans une case bleue.

Home Tree Summary Tree Compare

### Compare GEDCOM with Family Tree

Filter

- ▲ Potential Matches 29
- + Add to Family Tree 6
- ✓ Already in Family Tree 399
- ? Invalid and Living 7
- All Individuals 441

- ✓ Robert Blackshaw 1873–1939
- ✓ Robert Washington Waring 1870–1963
- ✓ William Waring 1825–1916
- ✓ James Edward Waring 1860–1863
- ✓ George Henry Waring 1861–1936
- ✓ Emma Knight 1871–1903
- ✓ Rosetta Lillie Black 1864–1909
- ✓ Elizabeth Frances Blackshaw
- ✓ Emma Waring 1856–1873
- ✓ Katie Waring 1865–1899

Prev Next

**Robert Blackshaw**  
bruce.ged  
9 August 1873 – 7 February 1939

**Robert Blackshaw**  
Family Tree ID: KN4Z-YM3  
1872 - 7 February 1939

#### Vital Information

Name	Name
Robert Blackshaw	Robert Blackshaw
<b>Gender</b> MALE	<b>Gender</b> Male
<b>Birth</b> 9 August 1873 , Montgomery, Missouri, United States	<b>Birth</b> 1872 Montgomery, Missouri, United States
<b>Christening</b> -	<b>Christening</b> -
<b>Death</b> 7 February 1939 Wellsville, Montgomery, Missouri, United States	<b>Death</b> 7 February 1939 Wellsville, Montgomery, Missouri, United States
<b>Burial</b> Wellsville, Montgomery, Missouri, United States	<b>Burial</b> Wellsville, Montgomery, Missouri, United States

**Family**

Spouse and Children

3. Vérifiez chaque renseignement figurant dans la case bleue. Si les renseignements de votre fichier GEDCOM sont plus exacts que ceux qui figurent dans l'Arbre Familial, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur **Remplacer**.  
 La case se déplace vers le côté droit, et les boutons Enregistrer et Annuler apparaissent dans le coin supérieur droit. Un champ dans lequel vous pouvez saisir la raison de votre modification s'affiche aussi.

Home Tree Summary Tree Compare

## Compare GEDCOM with Family Tree

Update Individual? Save Cancel

Select any preferred information from your GEDCOM on the left to replace what is in Family Tree.

**Filter**

- 🚩 Potential Matches 29
- + Add to Family Tree 6
- ✓ Already in Family Tree 399
- Ⓜ Invalid and Living 7
- All Individuals 441

- ✓ Robert Blackshaw 1873–1939
- ✓ Robert Washington Waring 1870–1963
- ✓ William Waring 1825–1916
- ✓ James Edward Waring 1860–1863
- ✓ George Henry Waring 1861–1936
- ✓ Emma Knight 1871–1903
- ✓ Rosetta Lillie Black 1864–1909
- ✓ Elizabeth Frances Blackshaw
- ✓ Emma Waring 1856–1873
- ✓ Katie Waring 1865–1899

**Robert Blackshaw**  
 bruce.ged  
 9 August 1873 – 7 February 1939

**Robert Blackshaw**  
 Family Tree ID: KN4Z-YM3  
 1872 – 7 February 1939

Reason This Information Is Correct  
 Explain why you feel this information is correct.

### Vital Information

<b>Name</b> Robert Blackshaw	<b>Name</b> Robert Blackshaw
<b>Gender</b> MALE	<b>Gender</b> Male
<b>Birth</b> 9 August 1873 Montgomery, Missouri, United States	<b>Birth</b> 9 August 1873 Montgomery, Missouri, United States <span>Undo</span>
<b>Christening</b> -	<b>Christening</b> -
<b>Death</b> 7 February 1939 Wellsville, Montgomery, Missouri, United States	<b>Death</b> 7 February 1939 Wellsville, Montgomery, Missouri, United States

- b. Dans ce champ, expliquez comment vous savez que les renseignements de votre fichier GEDCOM sont plus précis que ceux qui figurent dans l'Arbre Familial.

Vous pouvez ne saisir qu'une raison pour tous les renseignements que vous remplacez. Si vous devez ajouter une raison différente pour différents renseignements, notez le numéro d'identification de la fiche de l'Arbre Familial. Quand vous avez terminé avec votre fichier GEDCOM, vous pouvez aller dans l'Arbre Familial et mettre à jour vos explications.

Si vous changez d'avis et que vous décidez que c'est l'Arbre Familial qui contient les données les plus précises et les plus complètes. Cliquez sur **Annuler**.

- c. Pour enregistrer la fiche de l'Arbre Familial avec les modifications de votre fichier GEDCOM, cliquez sur **Enregistrer**. Les modifications sont également enregistrées si vous allez simplement à la personne suivante de la liste.
4. Pour aller à la personne suivante du filtre, cliquez sur le nom d'une personne en particulier dans la liste.
- La liste affiche dix personnes à la fois. Si un filtre contient plus de dix personnes, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour afficher les dix personnes suivantes ou précédentes de la liste.

Lorsque vous copiez des renseignements de votre fichier GEDCOM dans l'Arbre Familial, votre fichier GEDCOM entier est encore disponible pour faire des recherches dans le site FamilySearch.org.

Si vous supprimez votre fichier GEDCOM de FamilySearch.org, les renseignements ne seront plus consultables sur le site FamilySearch.org. Cependant, les renseignements que vous copiez dans l'Arbre Familial restent dans l'Arbre Familial.

## **Transférer des renseignements entre l'Arbre Familial et une base de données généalogiques personnelles**

Certaines bases de données généalogiques personnelles et l'Arbre Familial peuvent se transférer des renseignements.

1. Pour obtenir la liste à jour des logiciels certifiés, voir <https://www.familysearch.org/products>.
2. Recherchez les programmes qui sont cochés. Ceux-ci sont certifiés compatibles avec l'Arbre Familial.

# Ajouter des photos et des histoires à vos ancêtres dans l'Arbre Familial

---

Ajouter des photos de vos ancêtres et des histoires à leur sujet dans l'Arbre Familial vous permet de conserver et faire connaître vos précieux souvenirs familiaux.

Vous pouvez ajouter des photos et des histoires à partir de l'Arbre Familial ou de la section Photos de FamilySearch. Peu importe l'option que vous sélectionnez, les photos ou les histoires seront affichées avec les renseignements sur l'ancêtre dans l'Arbre Familial :

- **Arbre Familial.** Lorsqu'on va dans la fiche d'un ancêtre dans l'Arbre Familial pour ajouter des photos et des histoires, le progiciel place automatiquement des signets et relie les photos et les histoires à cette personne dans l'arbre. Vous n'avez pas besoin de placer de signet ou d'établir de lien à moins qu'il y ait plusieurs personnes sur la photo ou dans l'histoire. Cependant, sur les photos, vous pouvez parfois décider de mieux ajuster le signet.
- **Photos.** Lorsque vous utilisez la section Photos de FamilySearch, vous devez ajouter les signets manuellement et relier les photos et les histoires à l'arbre. Lorsque vous ajoutez une photo ou une histoire et créez un signet pour une personne, vous pouvez le réutiliser maintes et maintes fois. Lorsque le signet est réutilisé, il relie automatiquement la photo ou l'histoire à cette personne dans l'arbre. La section Photos permet de placer plus facilement le signet là où vous le voulez. La section Photos est peut-être aussi un peu plus facile à utiliser si plusieurs personnes figurent sur une photo ou sont mentionnées dans une histoire.

Ces instructions concernent l'utilisation de l'Arbre Familial. Pour ajouter des photos et des histoires à vos ancêtres à l'aide de l'Arbre Familial, vous suivez les trois étapes générales :

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne.
2. Affichez les photos ou les histoires en utilisant l'une des méthodes suivantes :
  - Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Photos** ou **Histoires**.
  - Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Personne**. Puis, à la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Photos** ou **Histoires** dans l'en-tête.
3. À partir de la page des photos, vous pouvez faire ce qui suit :
  - Pour ajouter une nouvelle photo, cliquez sur **Ajouter une photo**.
  - Pour choisir un portrait différent, cliquez sur le portrait actuel à côté du nom de la personne. Le progiciel affiche les portraits disponibles pour la personne. Cliquez sur la photo que vous voulez avoir comme portrait.
  - Si une photo contient plus d'une personne, cliquez sur la photo et ajoutez un nouveau signet pour chaque personne figurant sur la photo. Si c'est une photo que vous avez ajoutée, vous pouvez ajuster le signet original puis créer des signets pour le reste des personnes sur la photo.

Si vous avez ajouté la photo, vous pouvez aussi procéder comme suit :

- Si le portrait n'est pas centré ou n'affiche pas la bonne partie de la photo, cliquez sur le portrait. Sur la droite de l'écran suivant, dans la liste des personnes figurant sur la photo, cliquez sur la personne dont vous voulez modifier le signet. Cliquez sur **Modifier le signet** Précisez la taille ou l'emplacement du cercle et cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour retirer cette photo de cette personne sans la supprimer du progiciel, supprimez le signet qui relie cette photo à cette personne. Cliquez sur la photo. Sur la droite, dans la liste des personnes sur la photo, cliquez sur le nom dont vous voulez supprimer le signet Cliquez sur **Enlever le signet**.
- Pour supprimer une photo du progiciel, cliquez dessus. Puis cliquez sur **Détails**, puis **Supprimer la photo**.

4. À partir de la page des histoires, vous pouvez faire ce qui suit :

- Pour ajouter une nouvelle histoire, cliquez sur **Ajouter une histoire**.
- Si l'histoire indique plus d'une personne, cliquez sur l'histoire et dans le Qui dans ce champ de l'histoire, ajoutez le nom des autres personnes.

Si vous avez ajouté l'histoire, vous pouvez aussi procéder comme suit :

- Pour modifier le texte de l'histoire ou ajouter, modifier, ou supprimer la photo de l'histoire, cliquez sur l'histoire. Puis, sur la gauche vers le haut, cliquez sur **Modifier histoire**.
- Pour retirer cette histoire de cette personne sans la supprimer du progiciel, supprimez le signet qui relie cette histoire à cette personne. Cliquez sur l'histoire. Sur la droite de l'écran, dans la liste des personnes de l'histoire, cliquez sur le nom dont vous voulez supprimer le signet. Cliquez sur **Enlever le signet**.
- Pour supprimer une histoire du système, cliquez dessus. Puis cliquez sur **Supprimer**.

## Directives sur l'utilisation de la fonction Photos et histoires

Voici quelques directives sur l'ajout de photos et d'histoires de vos ancêtres décédés à l'Arbre Familial.

- **Règles de confidentialité et autorisation.** Actuellement, les photos et les histoires peuvent être consultées par tout le monde, il vous est donc vivement recommandé de n'ajouter que des éléments concernant vos ancêtres décédés. Si vous ajoutez une photo ou une histoire qui comprend des personnes en vie, vous devez tout d'abord obtenir l'autorisation de chacune des personnes en vie sur la photo ou dans l'histoire.
- **Décence.** Le contenu des photos et des histoires doit être conforme aux principes de FamilySearch.org. Les photos sont regardées et contrôlées avant d'être publiées.
- **Ce que les gens peuvent faire avec les photos que vous ajoutez.** Ils peuvent regarder vos photos, ajouter des signets pour faciliter l'identification des personnes sur une photo et les ajouter à leurs albums. Ils ne peuvent pas modifier ou supprimer vos photos. Si vous ne voulez pas des signets qui ont été ajoutés par d'autres personnes, vous pouvez les supprimer.
- **Ce que les gens peuvent faire avec les histoires que vous ajoutez.** Ils peuvent lire vos histoires, ajouter des histoires à un album et ajouter des commentaires. Ils ne peuvent pas modifier ou supprimer votre histoire.

### **Conditions requises pour le téléversement de photos**

Pour ajouter une photo, vous avez besoin d'une copie numérique. Les fichiers numériques doivent être de 5 Mo ou moins. Cela devrait vous permettre de créer des copies d'une résolution supérieure. Le contenu doit être conforme aux normes de FamilySearch.org.

Beaucoup de gens font des copies avec un numériseur ou un téléphone qui prend des photos en haute résolution. Comme le fait d'ajouter une photo à l'Arbre Familial est un moyen de conserver et de publier la photo, il est important de fournir la meilleure copie raisonnablement possible.

Les photos doivent satisfaire ces conditions :

- Elles doivent être sous un format numérique. Le progiciel accepte actuellement les fichiers PNG et JPG.
- Les fichiers numériques doivent être 5 Mo de taille ou moins.
- Le contenu de la photo doit satisfaire aux directives de téléversement et d'accord sur l'utilisation des données transmises.

## **Utiliser des photos**

### **Ajouter une photo dans l'Arbre Familial**

Dans la fiche d'une personne de l'Arbre Familial, vous pouvez téléverser une photo. Le progiciel ajoute un signet à la photo, puis, en quelques clics, vous pouvez relier la photo à la personne dans l'arbre.

Vous accomplissez deux tâches lorsque vous ajoutez une photo dans l'Arbre Familial.

- Téléverser un exemplaire numérique de la photo.
  - Relier la photo à la page des photos de la personne dans l'Arbre Familial.
1. Téléverser un exemplaire numérique de la photo.
    - a. Dans l'Arbre Familial, allez à la personne dont vous voulez ajouter la photo.
    - b. Cliquez sur le nom de la personne.  
La carte récapitulative de cette personne s'affiche.
    - c. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Photos**.
    - d. Cliquez sur **Ajouter une photo**.  
**Important:** La première fois que vous ajoutez une photo ou une histoire, un message concernant l'accord de FamilySearch sur l'utilisation des données transmises s'affiche. Indiquez que vous acceptez l'accord de FamilySearch sur l'utilisation des données transmises.
    - e. Cliquez sur **Téléverser**.
    - f. Cliquez sur le **carré vert avec le signe plus blanc**.
    - g. Recherchez les photos dans votre ordinateur, cliquez sur le fichier de la photo, puis sur **Ouvrir**.  
Un message indiquant que la photo a été téléversée s'affiche.
    - h. Actualisez l'écran.

**Astuce:** Pour la plupart des navigateurs, appuyez sur la touche **F5** pour actualiser l'écran.

Une case s'affiche pour la photo que vous venez d'ajouter.

2. Pour relier la photo à la page des photos de la personne dans l'Arbre Familial, cliquez sur le bouton **Joindre des photos**.

La photo est maintenant reliée à la page des photos de la personne dans l'Arbre Familial.

**Astuce:** Pour modifier un signet, ajouter des signets pour d'autres personnes de la photo, ajouter un titre pour la photo, ou ajouter une description, allez à la page où vous pouvez modifier les signets. (Pour aller à cette page, cliquez sur la photo sur la page des photos de la personne.)

## Changer un portrait souhaité

Dans l'Arbre Familial, le portrait souhaité est le visage de votre ancêtre qui apparaît à côté de son nom. Vous pouvez sélectionner le portrait souhaité que vous voulez utiliser ; cela n'a pas d'incidence sur ce que voient les autres. Vous pouvez choisir n'importe quelle photo qui a été téléversée pour un ancêtre, même si ce n'est pas vous qui l'avez téléversée.

**Astuce:** Si vous ne sélectionnez pas de portrait souhaité pour un ancêtre, le progiciel choisit l'une des photos actuellement téléversées comme portrait souhaité.

1. Allez soit à la section Photos de FamilySearch.org, soit à l'Arbre Familial :
  - Pour modifier le portrait d'une personne dans l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Photos**.
  - Pour modifier un portrait souhaité dans la section Photos, cliquez sur **Photos**, puis sur **Personnes**. Cliquez sur la personne qui vous intéresse.
2. Cliquez sur le portrait souhaité actuel.  
Une fenêtre autonome avec les portraits souhaités possibles pour la personne s'affiche.



3. Cliquez sur le portrait que vous voulez utiliser.

**Astuce:** Lorsqu'une photo est ajoutée à l'aide de l'Arbre Familial, le progiciel place la balise autour de toute la photo. Sur une photo que vous avez téléversée, vous pouvez modifier la taille et repositionner le signet. Si quelqu'un d'autre a téléversé la photo, il vous suffit d'ajouter un autre signet tout autour du visage de la personne. Allez à la page des Photos de la personne, cliquez sur la photo et rectifiez ou ajoutez le signet. L'intérieur du signet s'affiche alors dans les portraits souhaités qui peuvent être sélectionnés.

Attendez, puis actualisez l'écran. Le nouveau portrait souhaité s'affiche.



**Astuce:** Pour la plupart des navigateurs, appuyer sur **F5** sur le clavier permet d'actualiser l'écran. Si le nouveau portrait souhaité ne s'affiche pas lorsque vous appuyez sur F5, attendez un peu plus longtemps et réessayez.

## Joindre une photo téléversée à une personne dans l'Arbre Familial

Si vous travaillez sur une personne dans l'Arbre Familial et que vous savez que vous avez déjà téléversé une ou plusieurs photos d'elle, vous pouvez les joindre à sa fiche sans quitter l'Arbre Familial.

1. Cliquez sur **Arbre Familial**.
2. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne.
3. Cliquez sur **Photos**.
4. Cliquez sur **Ajouter une photo**.  
Les photos que vous avez téléversées précédemment et qui ne sont pas déjà jointes à cette personne s'affichent.
5. Cliquez sur **la case à cocher** de chaque photo que vous voulez joindre.
6. Cliquez sur **Joindre des photos**.

## Ajouter un signet à une photo

Les signets vous permettent d'ajouter le nom des personnes sur une photo, et de conserver ensemble toutes les photos d'un ancêtre (c'est comme conserver les photos d'un ancêtre dans un album).

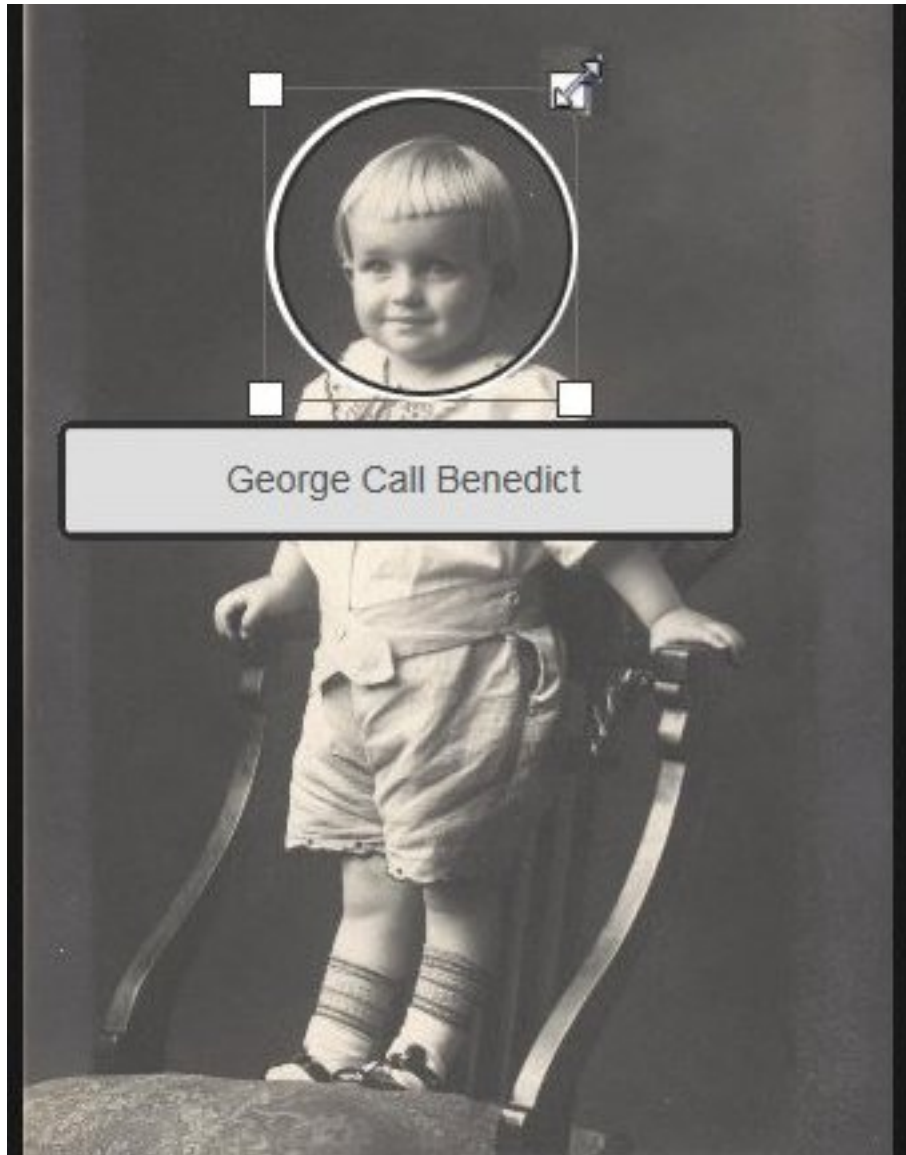
Les signets sont ajoutés à une photo de deux manières :

- Vous pouvez ajouter vous-même les signets à l'aide de la section Photos de FamilySearch.org.
- Vous pouvez ajouter des signets sur une photo qui est déjà reliée à une personne dans l'Arbre Familial. Quand une photo est jointe à une personne dans l'Arbre Familial, le progiciel crée un signet. Si la photo contient plus d'une personne, vous devrez ajouter des signets pour chaque personne sur la photo.

Ces instructions expliquent comment ajouter des signets vous-même.

1. Allez soit à la section Photos de FamilySearch.org, soit à l'Arbre Familial :
  - Pour ajouter des signets aux photos d'une personne à l'aide de la section Photos, cliquez sur **Photos**, puis cliquez sur **Mes photos**.
  - Si vous voulez ajouter un autre signet sur une photo que vous avez ajoutée à l'aide de l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne à qui vous avez déjà ajouté la photo. Cliquez sur **Photos**.

**Remarque:** Généralement on ajoute d'autres signets s'il y a plus d'une personne sur la photo.
2. Cliquez sur la photo que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur la tête d'une personne sur la photo.  
Un cercle et une case apparaissent. (Vous ajusterez le cercle pour qu'il entoure la tête de la personne et saisissez son nom dans la case.)



4. Ajustez le cercle autour de la tête.

- Pour déplacer le cercle, cliquez au centre du cercle, et faites-le glisser où vous le souhaitez.
- Pour agrandir ou réduire le cercle, cliquez sur l'une des cases blanches. Une flèche bidirectionnelle s'affiche. Cliquez et faites glisser la flèche pour agrandir ou réduire le cercle.

5. Cliquez dans la case et saisissez le nom de la personne.

Lorsque vous saisissez le nom, les signets que vous avez créés pour des noms semblables s'affichent dans une liste déroulante. Si vous avez déjà créé un signet pour cette personne, cliquez sur le signet dans la liste au lieu de saisir le nom.

**Important:** Ne cliquez sur un nom dans la liste déroulante que si vous ajoutez une autre photo pour cette personne. Lorsque vous cliquez dans la liste, la nouvelle photo est reliée à l'ancêtre auquel vous avez déjà ajouté un signet.

**Conseils ::**

- Avant de créer le signet, vous pourriez décider comment indiquer le nom de l'ancêtre. Vous réutiliserez le signet si vous ajoutez d'autres photos de cet ancêtre.
  - Vous trouverez peut-être utile d'indiquer le nom de jeune fille d'une femme dans le signet. Le nom correspond à son nom dans l'Arbre Familial et est approprié, même si la femme s'est mariée plusieurs fois et a eu différents noms de famille.
  - Si vous avez des ancêtres avec des noms semblables (par exemple, Marc Henri Lefèvre et Marc Philippe Lefèvre), vous pouvez indiquer le nom complet dans le signet. De cette façon vous pouvez indiquer le nom de l'ancêtre que ce signet concerne.
6. S'il y a d'autres personnes sur la photo, ajoutez un signet à chaque personne.
- a. Cliquez sur la tête d'une autre personne sur la photo et ajustez le nouveau cercle autour de la tête de la personne.
  - b. Saisissez le nom de la personne dans la case.
  - c. Continuez jusqu'à ce que vous ayez ajouté des signets à autant de personnes que possible.
- Le nom de chaque personne à laquelle vous ajoutez un signet s'affiche dans la liste à droite de l'écran.
7. Pour ajouter un titre de photo, cliquez sur **Cliquez pour modifier le titre** sur le côté droit de l'écran.

**Astuce:** Le titre ne s'affiche qu'avec cette photo. Il n'affecte pas les signets des personnes de la photo. Vous pouvez aussi utiliser le titre pour indiquer quelques renseignements concernant la photo (par exemple, Ferdinand Schmidt en 1920 ou Photo de mariage de Carl et Augusta Becker Schultz).

8. Pour ajouter une description de la photo, cliquez sur **Détails**, et saisissez la description.
- Astuce:** Vous pouvez utiliser la description pour fournir plus de renseignements concernant la photo. Par exemple, vous pouvez expliquer quand ou pourquoi la photo a été prise.

## Redimensionner et repositionner des signets

Si un signet n'est pas de la bonne taille et est mal positionné, les photos ne pourront pas s'afficher correctement dans l'Arbre Familial. Par exemple, vous voyez la mauvaise partie de la photo, ou constatez que la personne n'est pas bien centrée. Vous pouvez modifier la taille du cercle autour de la tête d'une personne ou le déplacer sur les photos que vous avez ajoutées.

**Important:** Lorsque vous utilisez l'Arbre Familial pour ajouter une photo, le progiciel crée automatiquement un signet, mais il le place tout autour de la photo. Vous pouvez changer le signet afin qu'il entoure le visage d'une personne. C'est particulièrement utile si vous voulez utiliser la photo comme portrait ou si vous avez besoin d'ajouter des signets à plus d'une personne de la photo.

1. Allez soit à la section Photos de FamilySearch.org, soit à l'Arbre Familial :
  - Pour utiliser la section Photos de FamilySearch.org, cliquez sur **Photos**, puis cliquez sur **Mes Photos**.
  - Pour utiliser l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Photos**.
2. Cliquez sur la photo qui comporte le signet que vous voulez modifier.

3. Dans la liste des personnes de la photo, cliquez sur celle dont vous voulez modifier le signet.  
Une liste d'icônes s'affiche sous le signet.
4. Cliquez sur **Modifier le signet**.
5. Précisez la taille ou l'emplacement du cercle et cliquez sur **Enregistrer**.

**Important:** Si vous avez corrigé un signet pour améliorer un portrait, le progiciel va corriger la photo d'origine, mais il ne corrige pas automatiquement le portrait. Pour corriger le portrait, vous devez aussi suivre les étapes pour changer un portrait :

1. Dans la section Photos, cliquez sur **Personnes**.
2. Cliquez sur la personne dont vous voulez modifier le portrait.
3. Cliquez sur le portrait actuel (la photo dans un cercle qui s'affiche avec le nom en haut de l'écran). Une fenêtre autonome avec toutes les photos téléversées pour la personne s'affiche.
4. Cliquez sur la photo comportant le signet corrigé.
5. Attendez, puis actualisez l'écran. Le portrait corrigé s'affiche.

**Astuce:** Pour la plupart des navigateurs, appuyer sur **F5** sur le clavier permet d'actualiser l'écran. Si le nouveau portrait ne s'affiche pas lorsque vous appuyez sur F5, attendez un peu plus longtemps et essayez à nouveau.

## Supprimer les signets

Vous pouvez supprimer les signets des photos que vous avez ajoutées.

Si vous supprimez le signet d'une photo qui est reliée à une personne dans l'Arbre Familial, la photo est séparée de cette personne. La photo reste dans votre collection de photos.

1. Allez soit à la section Photos de FamilySearch.org, soit à l'Arbre Familial :
  - Pour supprimer un signet dans la section Photos, cliquez sur **Photos**, puis cliquez sur **Mes photos**.
  - Pour supprimer un signet dans l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Photos**.
2. Cliquez sur la photo qui comporte le signet que vous voulez supprimer.
3. Sur la droite, dans la liste des personnes sur la photo, cliquez sur le nom dont vous voulez supprimer le signet.  
Une liste d'icônes s'affiche sous le signet.
4. Cliquez sur **Enlever le signet**.
5. Si nécessaire, créez un nouveau signet pour remplacer celui que vous avez supprimé.

## Supprimer une photo

Vous ne pouvez supprimer que les photos que vous avez ajoutées à l'Arbre Familial.

**Avertissement:** Si vous supprimez une photo, la photo est supprimée de toutes les pages de Photos et des albums où vous l'aviez ajoutée. Si vous voulez juste supprimer la photo de la page des Photos d'une personne, enlevez le signet de cette personne de la photo.

1. Allez soit à la section Photos de FamilySearch.org, soit à l'Arbre Familial :

- Pour supprimer une photo à l'aide de la section Photos, cliquez sur **Photos**, puis cliquez sur **Mes photos**.
  - Pour supprimer une photo à l'aide de l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Photos**.
2. Cliquez sur la photo que vous voulez supprimer.
  3. Cliquez sur **Détails**.
  4. Cliquez sur **Supprimer cette photo**.  
Le logiciel vous demande si vous êtes sûr de vouloir supprimer la photo.
  5. Cliquez sur **Supprimer**.

**Remarque:** Si vous ne voulez pas supprimer la photo, cliquez sur **Annuler**.

Le logiciel affiche un message indiquant que la photo a été bien supprimée.

## Identifier le fournisseur des données d'une photo

Il vous est possible d'identifier le fournisseur des données d'une photo, si la personne a choisi de laisser son nom s'afficher dans FamilySearch.

1. Allez à la photo.
  - Cliquez sur le nom de la personne dans l'Arbre Familial, l'arbre en éventail ou l'ascendance. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Photos**. Cliquez sur la photo qui vous intéresse.
  - Dans la section Photos de FamilySearch, cliquez sur **Personnes**. Cliquez sur la personne. Puis cliquez sur la photo qui vous intéresse.

Le logiciel affiche la photo sur la page où les signets sont ajoutés.

2. Cliquez sur **Détails**.  
Le logiciel affiche des renseignements sur la photo, y compris le nom du fournisseur des données.

## Ajouter des histoires

### Ajouter une histoire

Vous pouvez ajouter des histoires sur vos ancêtres dans l'Arbre Familial. Vous pouvez relier l'histoire de manière à ce qu'elle apparaisse dans les pages des histoires de toutes les personnes mentionnées dans l'histoire. Si vous ajoutez une histoire, vous pouvez joindre une photo, modifier l'histoire ou la supprimer. Et vous pouvez ajouter des commentaires aux histoires que d'autres personnes ont rédigées.

**Astuce:** Si vous voulez, vous pouvez rédiger votre histoire dans un logiciel de traitement de texte. Vous pouvez alors copier et coller l'histoire dans FamilySearch.org.

Vous accomplissez deux tâches lorsque vous ajoutez une histoire.

- Ajouter l'histoire.
- Relier une histoire aux pages des histoires dans l'Arbre Familial.

1. Allez soit à la section Photos de FamilySearch.org, soit à l'Arbre Familial :

- Si vous voulez ajouter une histoire dans la section Photos, cliquez sur **Photos**, puis cliquez sur **Histoires**. Cliquez ensuite sur **Ajouter une nouvelle histoire**.
  - Si vous voulez ajouter une histoire à l'aide de l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Histoires**, puis sur le **signe plus vert** au-dessus d'ajouter une nouvelle histoire.
2. Ajouter l'histoire.
- a. Dans la case de titre, saisissez le titre de l'histoire.
  - b. Dans la plus grande case, saisissez ou collez l'histoire.
  - c. Si vous voulez ajouter une photo à l'histoire, procédez comme suit :
    - Cliquez sur **Joindre une photo**.  
Le progiciel affiche des miniatures de toutes les photos que vous avez téléversées.
    - Pour sélectionner une photo, cliquez sur le petit rond en bas de sa miniature.  
Le rond se noircira pour indiquer que la photo a été sélectionnée.
    - Cliquez sur **Enregistrer**.
  - d. Cliquez sur **Ajouter**.  
Un écran s'affiche vous permettant d'indiquer qui est dans l'histoire et de relier l'histoire aux pages des histoires dans l'Arbre Familial.
3. Relier une histoire aux pages d'histoires dans l'Arbre Familial.
- a. Sous le titre Qui est dans cette histoire, cliquez sur la **flèche descendante**.  
Une liste des personnes auxquelles vous avez ajouté un signet s'affiche.
  - b. Si le nom de la personne dans l'histoire figure dans la liste, cliquez sur le nom.  
**Astuce:** Lorsque vous cliquez sur un nom de la liste, le progiciel relie automatiquement l'histoire à la page des histoires de cette personne. Vous pouvez utiliser plusieurs fois la liste déroulante pour sélectionner toutes les personnes de l'histoire.
  - c. Si une personne de l'histoire ne figure pas sur la liste déroulante, ajoutez-la.
    - Cliquez dans la case et saisissez le nom de la personne. Le progiciel affiche le nom comme un lien.
    - Cliquez sur le lien pour afficher le nom de la personne. Le nom s'affiche dans la liste des personnes de l'histoire.
    - Cliquez sur le nom dans la liste des personnes de l'histoire.
    - Cliquez sur **Relier à l'Arbre Familial**.
    - Rechercher la personne dans l'Arbre Familial.  
**Astuce:** Si le nom ne figure pas dans les résultats de recherche, allez à l'Arbre Familial, copiez le numéro d'identification de la personne et faites une recherche en utilisant le numéro d'identification.
- Quand le nom s'affiche dans les résultats de recherche, cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour le nom.
- L'histoire est maintenant reliée à cette personne dans l'Arbre Familial.

Dans l'Arbre Familial, l'histoire s'affiche maintenant sur la page des histoires de chaque personne de l'histoire en question.

## Joindre une histoire rédigée précédemment à une personne dans l'Arbre Familial

Si vous travaillez sur une personne dans l'Arbre Familial et savez que vous avez déjà saisi une histoire la concernant, vous pouvez les relier sans quitter l'Arbre Familial.

1. Cliquez sur **Arbre Familial**.
2. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne.
3. Cliquez sur **Histoires**.
4. Cliquez sur **Ajouter une histoire**.  
Les histoires que vous avez rédigées s'affichent.
5. Cochez la **case** de chaque histoire que vous voulez joindre.
6. Cliquez sur **Joindre l'histoire**.

## Placer un signet dans une histoire

Un signet vous permet d'ajouter le nom des personnes dans l'histoire. Les signets permettent aussi de relier les personnes de l'histoire aux mêmes personnes dans l'Arbre Familial.

Les signets sont ajoutés à une histoire de deux manières :

- Vous pouvez ajouter les signets vous-même.
- Si vous ajoutez une histoire depuis l'Arbre Familial, un signet est placé automatiquement sur la photo et elle est reliée à la personne à partir de laquelle vous avez commencé. Si l'histoire mentionne plus d'une personne, vous devez placer vous-même les signets sur les autres personnes.

Ces instructions expliquent comment ajouter des signets vous-même.

1. Allez soit à la section Photos de FamilySearch.org, soit à l'Arbre Familial :
  - Si vous voulez placer des signets dans une histoire à l'aide de la section Photos, cliquez sur **Photos**, puis cliquez sur **Histoires**.
  - Si vous voulez placer des signets dans une histoire à l'aide de l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Histoires**.
2. Cliquez sur l'histoire dans laquelle vous voulez placer des signets.
3. Cliquez dans la case **Qui est dans cette histoire ?**.  
La liste déroulante des personnes sur lesquelles vous avez placé un signet dans d'autres histoires et photos s'affiche dans la case.
4. Si une personne dont vous avez besoin se trouve dans le menu déroulant, cliquez sur son nom.  
Si vous avez déjà relié la personne à l'Arbre Familial, l'histoire est reliée à cet ancêtre dans l'Arbre Familial.  
**Astuce:** Pour voir si une personne a besoin d'être reliée à l'Arbre Familial, cliquez sur **Personnes** et regardez dans « Personnes non reliées à l'Arbre Familial ».
5. Si la personne dont vous avez besoin ne se trouve pas dans le menu déroulant, saisissez son nom dans la case « Qui est dans cette histoire » et appuyez sur **[Entrée]**.  
Cela crée un signet pour la personne.



6. Continuez à cliquer et à ajouter des noms jusqu'à ce que vous ayez indiqué toutes les personnes de l'histoire.

## Modifier une histoire et la photo qui lui est associée

Vous pouvez modifier ou rectifier les histoires que vous avez ajoutées. Vous pouvez aussi ajouter une photo à une histoire ou supprimer une photo d'une histoire que vous avez ajoutée.

1. Allez soit à la section Photos de FamilySearch.org, soit à l'Arbre Familial :
  - Pour modifier une histoire à l'aide de la section Photos, cliquez sur **Photos**, puis cliquez sur **Histoires**.
  - Pour modifier une histoire dans l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Histoires**.
2. Cliquez sur l'histoire que vous voulez modifier ou à laquelle vous voulez ajouter une photo.
3. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Modifier l'histoire**.  
Le texte et le titre s'affichent dans des cases où vous pouvez effectuer des modifications.  
**Remarque:** Si l'histoire comporte une photo, vous devez faire défiler la page pour voir les cases où vous pouvez modifier le texte.
4. Si vous voulez changer le texte du titre ou de l'histoire, saisissez vos modifications.
5. Si vous voulez ajouter une photo à cette histoire, suivez ces étapes :
  - a. Cliquez sur le bouton **Joindre une photo**.  
Le progiciel affiche des miniatures de toutes les photos que vous avez téléversées.
  - b. Pour sélectionner une photo, cliquez sur le petit rond en bas de sa miniature.  
Le rond se noircira pour indiquer que la photo a été sélectionnée.
  - c. Cliquez sur **Ajouter**.
6. Si vous voulez supprimer la photo qui est jointe à cette histoire, cliquez sur le bouton **Supprimer la photo**.
7. Cliquez sur **Enregistrer l'histoire**.

## Enlever une histoire

Si vous ajoutez une histoire à la mauvaise personne, vous pouvez enlever l'histoire. Cela ne supprime pas l'histoire du progiciel mais seulement de la page des histoires de cette personne.

1. Allez à l'histoire dans l'Arbre Familial ou dans la section Photos de FamilySearch.
  - Dans l'Arbre Familial, allez à la personne dont vous voulez enlever l'histoire. Cliquez sur le nom. Cliquez sur **Histoires**. Cliquez sur l'histoire que vous voulez enlever.
  - Dans la section Photos de FamilySearch, cliquez sur **Histoires**. Cliquez sur l'histoire que vous voulez enlever.

Le progiciel ouvre l'histoire sur la page où vous pouvez enlever des signets.
2. Sous Personnes dans cette histoire, cliquez sur le nom de la personne.  
Une liste d'options s'affiche.



3. Cliquez sur **Enlever le signet**.

L'histoire est retirée de la page des histoires de cette personne.

## Supprimer une histoire

Vous pouvez supprimer une histoire que vous avez ajoutée.

**Avertissement:** Si vous supprimez une histoire, l'histoire est supprimée de toutes les pages des histoires et des albums où vous l'aviez ajoutée. Si vous voulez enlever l'histoire de la page d'une personne, enlevez cette personne de la liste des personnes de l'histoire.

1. Allez soit à la section Photos de FamilySearch.org, soit à l'Arbre Familial :
  - Si vous voulez supprimer une histoire figurant dans la section Photos, cliquez sur **Photos**, puis cliquez sur **Histoires**.
  - Pour supprimer une histoire dans l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Histoires**.
2. Cliquez sur l'histoire que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.  
Le progiciel vous demande si vous êtes sûr de vouloir supprimer l'histoire.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

**Remarque:** Si vous ne voulez pas supprimer la photo, cliquez sur **Annuler**.

Le progiciel affiche un message qui indique que l'histoire a été bien supprimée.

## Ajouter des commentaires

Vous pouvez ajouter un commentaire à une photo ou à une histoire. En général, vous ajoutez un commentaire pour fournir plus de renseignements à propos d'une photo ou d'une histoire ajoutée par quelqu'un d'autre.

1. Allez soit à la section Photos de FamilySearch.org, soit à l'Arbre Familial :
  - Si vous voulez ajouter un commentaire à une photo ou à une histoire à l'aide de la section Photos, cliquez sur **Photos**. Cliquez ensuite soit sur **Personnes** soit sur **Histoires**.
  - Si vous voulez ajouter un commentaire à l'aide de l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Photos** ou **Histoires**.
2. Cliquez sur la photo ou l'histoire à laquelle vous voulez ajouter un commentaire.
3. Cliquez sur le lien qui vous permet d'ajouter un commentaire.

- Pour une photo, cliquez sur l'icône **Commentaires**  et sur le lien **Ajouter un commentaire**.

- Pour une histoire, cliquez sur **Ajouter un commentaire**.
4. Saisissez votre message dans la case.
  5. Cliquez sur le bouton **Ajouter un commentaire**.

## Transmettre une photo ou une histoire particulière à l'aide des réseaux sociaux ou par courriel

Vous pouvez utiliser des réseaux sociaux ou le courrier électronique pour transmettre une photo ou une histoire particulière qui a été ajoutée à l'Arbre Familial.

1. Allez soit à la section Photos de FamilySearch.org, soit à l'Arbre Familial :
  - Pour transmettre une photo à l'aide de l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Photos**.
  - Pour transmettre une histoire à l'aide de l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Histoires**.
  - Pour transmettre une photo à l'aide de la section Photos, cliquez sur **Photos**, cliquez sur **Personnes**, puis cliquez sur la personne.
  - Pour transmettre une histoire à l'aide de la section Photos, cliquez sur **Photos**, et ensuite cliquez sur **Histoires**.
2. Cliquez sur la photo ou l'histoire que vous voulez transmettre.
3. Sélectionnez la façon dont vous voulez transmettre la photo ou l'histoire.
  - Pour utiliser les réseaux sociaux, cliquez sur l'icône du réseau social que vous voulez utiliser.
  - Pour envoyer un lien vers la photo ou l'histoire dans un courriel, cliquez sur **Transmettre la photo** ou **Transmettre l'histoire**, puis cliquez sur **Courriel**.

## Signaler les éléments douteux

Si une photo, une histoire ou un commentaire ajouté par quelqu'un d'autre paraît inconvenant, vous pouvez le signaler à FamilySearch.org.

1. Allez soit à la section Photos de FamilySearch.org, soit à l'Arbre Familial :
  - Si vous voulez signaler l'élément à l'aide de la section Photos, cliquez sur **Photos**. Puis cliquez sur **Personnes**.
  - Si vous voulez signaler l'élément à l'aide de l'Arbre Familial, cliquez sur **Arbre Familial**. Dans l'arbre en éventail ou l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Photos** ou **Histoires**.
2. Cliquez sur la photo ou l'histoire précise que vous voulez signaler.
3. Cliquez sur **Signaler une infraction**.
4. Saisissez la raison pour laquelle que vous signalez cet élément.
5. Cliquez sur le bouton **Signaler une infraction**.

# Rechercher des personnes décédées dans l'Arbre Familial

---

Vous pouvez utiliser la fonction Rechercher pour savoir si le nom d'une personne décédée se trouve dans le progiciel. Vous ne pouvez pas utiliser la fonction Rechercher pour chercher des personnes en vie.

Avant de pouvoir rechercher une personne décédée, vous devez connaître l'une des choses suivantes :

- Au moins le nom ou le prénom de la personne décédée ou celui de son père ou de sa mère. Vous pouvez ajouter d'autres renseignements si vous les connaissez.
- Le numéro d'identification de la personne. C'est un numéro unique attribué à chaque personne figurant dans le progiciel. Par exemple KW3B-FN1. Il s'affiche sur la carte récapitulative de la personne et sur la page des détails la concernant.

**Remarque:** Les numéros d'identification sont attribués au hasard, ils permettent au progiciel de retrouver les fiches individuelles. Vous ne pouvez pas les utiliser pour déterminer des renseignements spécifiques sur une personne ou sur une source de renseignements.

**Remarque:** Dans l'Arbre Familial, vous ne pouvez pas utiliser le numéro d'Ancestral File (AFN) pour trouver des personnes.

**Astuce:** Quand vous saisissez des renseignements sur la personne que vous recherchez, souvenez-vous que :

- Saisir plus de renseignements aboutit à un plus petit nombre de résultats.
- Saisir moins de renseignements aboutit à un plus grand nombre de résultats.
- Utiliser les cases à cocher Exact aboutit à un plus petit nombre de résultats.

1. Dans l'Arbre généalogique, cliquez sur le lien **Rechercher**.

**Important:** Vous ne pouvez utiliser la fonction Rechercher que pour trouver des personnes décédées. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour trouver des personnes en vie.

ARBRE FAMILIAL ▾
PERSONNE ▾
RECHERCHER
★ LISTE DES PERSONNES SUIVIES

## Découvrez vos ancêtres décédés

Nom et prénoms

Numéro d'identification

Prénoms <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Nom de famille <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
Sexe <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Tout ▾</div>	
Événement <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">-- Sélectionner -- ▾</div>	Année (plage de dates) <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: 40px;">Du</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: 20px;">au</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: 150px; height: 25px;"></div> </div>
Premier et deuxième prénoms du père <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Nom de famille du père <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
Premier et deuxième prénoms de la mère <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Nom de famille de la mère <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
Premier et deuxième prénoms du conjoint <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Nom de famille du conjoint <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>

Trouver

Recherche multicritère

| Effacer

2. (Facultatif) si vous connaissez le numéro d'identification de la personne, utilisez le raccourci suivant :
  - a. Cliquez sur **N° d'identification**.
  - b. Saisissez le numéro.
 

**Astuce:** Vous pouvez saisir le numéro d'identification en minuscule. Vous n'êtes pas obligé de saisir le trait d'union.
  - c. Cliquez sur **Rechercher**.  
Le progiciel cherche la personne dont le numéro correspond à celui que vous avez saisi et l'affiche à l'écran. Si la fiche a été fusionnée avec une autre, le progiciel vous indique ce qui s'est passé et la fiche dont vous devez maintenant vous servir.
  - d. Passez à l'étape n° 8.
3. Dans les champs Prénoms et Nom de famille, saisissez au moins le nom ou le prénom de la personne décédée que vous voulez trouver, ou au moins le nom ou le prénom du père ou de la mère.

4. (Facultatif) Saisissez les autres renseignements que vous voulez utiliser pour préciser votre recherche.  
Si vous saisissez des dates ou des lieux, le progiciel affiche une liste déroulante des dates et des lieux normalisés qui correspondent à ce que vous saisissez. L'utilisation des dates et des lieux normalisés aide à clarifier les renseignements que vous saisissez. Cela permet aussi au progiciel de faire des recherches plus exactes.
5. (Facultatif) Si vous voulez que le progiciel ne trouve que les fiches qui correspondent exactement à ce que vous avez saisi dans un champ, faites ce qui suit :
- Cliquez sur **Recherche multicritère**.
  - Cochez la case **Exact** de chaque champ pour lequel vous voulez une recherche exacte.

Par exemple, si vous savez qu'une personne est morte en 1850, faites une recherche en utilisant l'évènement décès. Saisissez **1850** dans le champ Date et cochez la case **Exact** de ce champ. Le progiciel ne recherche que les fiches des personnes mortes en 1850.

6. Cliquez sur **Rechercher**.  
Le progiciel recherche les personnes qui correspondent à ce que vous avez saisi et affiche les 25 premiers résultats correspondant le mieux sur la page des Résultats de recherche. Les personnes dont la fiche correspond le mieux à votre recherche sont indiquées en premier. Les personnes dont les fiches correspondent le moins sont indiquées ensuite. Si le progiciel trouve plus de 25 résultats, cliquez sur les liens numérotés situés en bas de la liste pour voir davantage de fiches.

Des cases s'affichent en haut des résultats de la recherche. Chaque case contient un renseignement que vous avez inclus dans votre recherche. Vous pouvez utiliser ces cases pour changer vos critères de recherche.

The screenshot shows the search interface with the following search criteria: Prénom: Sarah, Nom de famille: Moulton, Sexe: Féminin, Naissance: 1837. Below the criteria, there are tabs for 'Personne', 'Événements', 'Parents', and 'Conjoint'. A blue banner indicates 'Ces résultats correspondent beaucoup à vos éléments de recherche.' and shows '1 - 25 de 101 résultats'. The results list includes Sarah Moulton (KWNK-3B7) with birth and death events, and other individuals like Thomas Moulton, John Bennett Hawkins, and Esther Marsh.

- Sur la liste des Résultats de recherche, voyez si la personne figure.
- Si vous trouvez la personne que vous voulez, faites comme suit :
  - Cliquez sur le nom pour afficher la carte récapitulative de la personne.
  - Indiquez si vous voulez aller à l'arbre de la personne ou sur la page des détails.
    - Pour afficher la personne sur l'arbre, cliquez sur **Arbre Familial**.
    - Pour consulter la page des détails sur la personne, cliquez sur **Personne**.
- Si vous ne trouvez pas la personne que vous voulez, utilisez les options en haut de la page de recherche pour modifier votre recherche :
  - Pour avoir à nouveau un écran de recherche vierge, cliquez sur **Nouveau**.
  - Pour enlever un renseignement, cliquez sur le **X** qui s'affiche à côté. Le progiciel lance à nouveau la recherche en utilisant les renseignements restants.

A close-up of the search criteria field for 'Naissance' (Birth), showing the value '1837' and a small 'X' icon to the right, which is used to remove the criterion.

- Pour retourner à l'écran de recherche et afficher les champs tels que vous les aviez remplis, cliquez sur **Préciser**.

Quand vous précisez une recherche, tenez compte des stratégies suivantes :

<b>Stratégie</b>	<b>Ce qui fait que cela fonctionne</b>
Fournir moins de renseignements.	La fiche de la personne peut se trouver dans le progiciel mais contenir moins de renseignements que vous n'en connaissez. Saisir moins de renseignements peut permettre aux critères de recherche de mieux correspondre à la fiche individuelle et augmenter ses chances de figurer en haut de vos résultats de recherche. Par exemple, essayez ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le nom n'est pas fréquent, utilisez uniquement le nom.</li> <li>• Laissez vide les champs des prénoms et noms et saisissez seulement les noms des parents ou le nom du conjoint.</li> <li>• Essayez en n'indiquant que le nom et une date de naissance ou de décès.</li> </ul>
Fournissez davantage de renseignements ou des renseignements différents.	Si la fiche de la personne figure dans le progiciel et contient beaucoup de renseignements, ajouter plus de renseignements aidera peut-être vos critères de recherche à mieux correspondre à la fiche.
Faire une recherche exacte.	Il est particulièrement utile d'utiliser les recherches exactes pour les dates et les lieux car cela limite les résultats de recherche aux personnes qui ont vécu à une période spécifique dans un endroit précis.
Recherchez plutôt un membre de la famille proche.	Il se peut que vous ne puissiez pas trouver la fiche pour plusieurs raisons, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il se peut que la fiche ne contienne pas beaucoup de renseignements utilisables par le progiciel pour trouver des résultats correspondants.</li> <li>• La fiche peut contenir des renseignements qui sont très différents de ce que vous cherchez.</li> <li>• La personne peut être en vie. Vous ne pouvez pas utiliser la fonction Rechercher pour trouver des personnes en vie.</li> <li>• La personne est peut-être décédée, mais la fiche ne contient pas de renseignements sur le décès qui permettraient au progiciel d'afficher le résultat.</li> </ul> <p>Dans de tels cas, recherchez à la place, la fiche d'un proche parent. Puis déplacez-vous jusqu'à la personne que vous voulez trouver.</p>
Utiliser d'autres alphabets ou d'autres systèmes d'écriture.	Si la personne venait d'un pays qui n'utilisait pas l'alphabet romain, comme la Chine, le Japon, la Corée ou la Russie, essayez de rechercher le nom en utilisant le système d'écriture du pays et l'alphabet romain.

## Influence des cases à cocher « Exact » sur les résultats de recherche

L'option de recherche exacte limite les variantes de noms, de dates et de lieux à celles que le progiciel considère comme suffisamment proches pour les inclure dans les résultats de recherche. Il faut aussi que les fiches obtenues par la recherche contiennent les renseignements indiqués.

Pour afficher les cases Exact, cliquez sur **Recherche multicritère**. Les cases à cocher s'affichent dans chaque champ de recherche où une recherche exacte est permise :

Prénoms	Nom de famille	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sexe		
Tout <input type="button" value="v"/>		
Événement	Année (plage de dates)	Lieu
-- Sélectionner -- <input type="button" value="v"/>	Du <input type="text"/> au <input type="text"/>	<input type="text"/>
<hr/>		
Premier et deuxième prénoms du père	Nom de famille du père	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Premier et deuxième prénoms de la mère	Nom de famille de la mère	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Premier et deuxième prénoms du conjoint	Nom de famille du conjoint	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tout doit correspondre exactement <input type="checkbox"/>		

L'exemple suivant compare les fiches trouvées en cochant les cases **Exact** de différents champs. Dans votre recherche, saisissez les renseignements suivants :

Prénoms : **Thomas William**  
 Nom de famille : **Brand**  
 Date de naissance : **23 juin 1896**

Les résultats que vous obtenez dépendent des cases Exact que vous cochez :

<b>Cases Exact cochées</b>	<b>Fiches trouvées par le progiciel</b>
Aucune	<p>Toutes les fiches avec des variantes des noms et prénoms Thomas, William et Brand, quel que soit le lieu de naissance et toutes les fiches avec des dates de naissance à quelques années du 23 juin 1896, quel que soit le nom. Par exemple :</p> <p>Thomas William Brand, né le 23 juin 1896  Thomas William Frederick Brand, né le 23 juin 1896  Thomas William Brand-Jones, né le 23 juin 1896  Thos. William Brand, né le 23 juin 1896  Thomas W. Brand, né vers 1896  Tom Bill Brannd, né le 6 juin 1896  Tom William Brannd, pas de date de naissance  Thomas Wm. Brandt, pas de date de naissance  Thomas Brandson, pas de date de naissance  John Wm. Brand, né le 23 juin 1896  Matthew Dixon Brand, né le 23 juin 1896</p> <p>Les fiches qui correspondent le mieux au nom et à la date de naissance s'affichent en début de liste. Elles ont aussi plus d'étoiles.</p>
Prénoms, nom et date de naissance	<p>Seules les fiches qui contiennent exactement Thomas et William dans les prénoms, exactement Brand dans le nom de famille et ayant pour date de naissance le 23 juin 1896 exactement. Par exemple :</p> <p>Thomas William Brand, né le 23 juin 1896  Thomas William Frederick Brand, né le 23 juin 1896  Thomas William Brand-Jones, né le 23 juin 1896</p>
Date de naissance	<p>Toutes les fiches avec des variantes des prénoms et du nom Thomas, William et Brand mais avec la date de naissance exacte du 23 juin 1896. Par exemple :</p> <p>Thomas William Brand, né le 23 juin 1896  Thos. William Brand, né le 23 juin 1896  Thomas William Frederick Brand, né le 23 juin 1896  Thomas William Brand-Jones, né le 23 juin 1896</p>
Nom de famille et date de naissance	<p>Toutes les fiches avec des variantes des prénoms Thomas et William mais avec le nom de famille exact Brand et la date de naissance exacte du 23 juin 1896. Par exemple :</p> <p>Thomas William Brand, né le 23 juin 1896  Thos. William Brand, né le 23 juin 1896  Tom Wm. Brand, né le 23 juin 1896  Thomas Brand, né le 23 juin 1896</p>



## Effet des cases à cocher « Exact » sur les recherches de noms.

Si vous cochez la case **Exact** pour un nom, le progiciel trouve les fiches ou documents qui contiennent ce nom exact quelque part dans le champ du nom.

Par exemple, si vous saisissez **Carl** dans le champ des prénoms et cochez la case **Exact**, le progiciel trouve les prénoms comme ceux-ci :

Carl  
Carl Matthew  
Ivan Carl

## Effet des cases à cocher « Exact » sur les recherches de dates

Si vous cochez la case **Exact** pour rechercher une date, le progiciel trouve les fiches ou documents qui contiennent cette date ou une date comprise dans cette plage de date.

Par exemple, si vous saisissez **1900** et cochez la case **Exact**, le progiciel trouve des dates comme celles-ci :

1900  
Vers 1900  
Avril 1900  
24 avril 1900

C'est utile, par exemple, quand vous savez que quelqu'un est décédé en 1900 mais que vous ne connaissez pas le mois et le jour exact.

Faire une recherche exacte pour avril 1900 donne comme résultats n'importe quel jour d'avril 1900. Faire une recherche exacte entre 1900 et 1905 donne comme résultats toutes les dates entre le 1er janvier 1900 et le 31 décembre 1905 et des dates comme Vers 1903 et 1900-1901.

**Important:** Quand vous saisissez une date, le logiciel affiche une liste de dates normalisées. Si la date dont vous avez besoin figure dans la liste, cochez la date pour la sélectionner. Utiliser la date normalisée améliore vos résultats de recherche.

## Effet des cases à cocher « Exact » sur les recherches de lieux.

Lorsque vous cliquez sur la case à cocher **Exact** pour un lieu, le progiciel trouve les documents de partout dans les limites de ce lieu. Par exemple, si vous saisissez **Angleterre** et cochez la case **Exact**, le progiciel trouve des documents de partout en Angleterre.

Si vous recherchez **Lincoln County, Wyoming** et cochez la case **Exact**, le progiciel trouve des lieux comme ceux-ci :

Lincoln, Wyoming, États-Unis  
Thayne, Lincoln, Wyoming, États-Unis  
Afton, Lincoln, Wyoming, États-Unis

**Important:** Quand vous saisissez un lieu, le logiciel affiche une liste de lieux normalisés. Si le lieu dont vous avez besoin figure dans la liste, cochez-le pour le sélectionner. L'usage du lieu normalisé améliore vos résultats de recherche.



# Imprimer des renseignements

---

Dans l'Arbre Familial, vous pouvez des tableaux d'ascendance de quatre générations, des fiches de groupement de famille, des arbres en éventail, et le contenu qui s'affiche sur une page.

1. Cliquez sur **Arbre** et affichez la personne dont vous voulez imprimer les renseignements.
2. Pour imprimer un arbre en éventail, restez dans l'arbre. Si l'arbre en éventail n'est pas déjà affiché, cliquez sur **Arbre en éventail**. Puis utilisez la fonction Imprimer de votre navigateur pour l'imprimer.
3. Pour imprimer un tableau d'ascendance de quatre générations ou une fiche de groupement de famille, affichez la page des détails de la personne que vous voulez.
  - a. Sur l'ascendance ou sur l'arbre familial en éventail, cliquez sur le nom de la personne.
  - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.
4. Sélectionnez l'élément que vous voulez imprimer :
  - Pour imprimer un tableau d'ascendance de quatre générations avec cette personne en position principale, sur le côté droit sous Imprimer, cliquez sur **Arbre**.
  - Pour imprimer une fiche de groupement de famille avec cette personne en tant que parent, sur le côté droit, sous Imprimer, cliquez sur **Famille**.
  - Pour imprimer une fiche de groupement de famille de cette personne répertoriée comme enfant, faites défiler jusqu'à la section Membres de la famille, cliquez sur le nom de l'un des parents et cliquez sur **Afficher la personne**. La page de Détails du parent s'affiche. Sur le côté droit, sous Imprimer, cliquez sur **Famille**.

Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur. Le formulaire demandé est un fichier PDF que vous pouvez soit imprimer directement à partir de votre navigateur, soit enregistrer sous forme de fichier sur votre ordinateur.

**Astuce:** Le tableau d'ascendance imprimé a des cases pour les ordonnances et une case à côté d'un « F » (pour « fiche de groupement de famille »). En bas du tableau d'ascendance se trouve une liste des abréviations pour les ordonnances et des instructions pour l'usage de la case.

La case à côté du « F » vous aide à relier le tableau d'ascendance aux fiches de groupement de famille. Lorsque vous imprimez une fiche de groupement de famille pour une personne, il y a une case en haut où vous pouvez attribuer un chiffre ou une identification à la fiche de groupement de famille. Écrivez ce numéro ou cette identification dans la case à côté du « F » sur le tableau d'ascendance.

## Utiliser des logiciels tiers certifiés pour imprimer des renseignements

Vous pouvez utiliser des ordinateurs et des programmes sur Internet, tiers certifiés, pour imprimer les renseignements de l'Arbre Familial.

Ces logiciels proposent une plus grande variété d'options d'impression que le progiciel. Par exemple, vous pouvez imprimer plus de générations et des types de tableaux différents.

1. Pour obtenir la liste à jour des logiciels certifiés, voir <https://www.familysearch.org/products>.
2. Cherchez les programmes qui sont cochés. Ceux-ci sont certifiés compatibles avec l'Arbre Familial.

# Joindre des sources aux personnes et aux liens de parenté

---

Vous pouvez utiliser des documents en ligne pour étoffer votre arbre généalogique. Voir le nom de votre ancêtre sur un document peut vous rendre plus conscient que votre ancêtre a réellement existé et que vous êtes vraiment relié à lui. L'ajout de sources prouve également l'exactitude des renseignements de l'arbre. Dans l'Arbre Familial, vous pouvez joindre des sources à des personnes, à des mariages et à des liens parent-enfant.

Avant de pouvoir joindre une source à une personne ou à un lien de parenté, elle doit figurer dans votre boîte des sources. Votre boîte des sources conserve les sources avec lesquelles vous travaillez.

Vous pouvez mettre une source dans votre boîte des sources en faisant ce qui suit :

- Vous pouvez saisir la source en saisissant un titre, la page Internet où la retrouver en ligne, une référence qui indique où trouver les documents hors ligne, une description ou d'autres notes sur le document.
- Vous pouvez trouver un document sur [familysearch.org](http://familysearch.org) et l'ajouter à votre boîte des sources. Quand vous ajoutez une source de cette manière, FamilySearch.org fait tout le travail à votre place. Il crée le titre de source, l'adresse de la page Internet et la référence. Tout ce que vous avez à faire est de décrire le document ou de saisir les notes que vous voulez. Si FamilySearch.org améliore les renseignements concernant cette source, il procède aux modifications dans l'Arbre Familial à votre place.
- Vous pouvez trouver une source jointe à une personne de l'arbre et l'ajouter dans votre boîte des sources pour l'utiliser pour vos propres ancêtres.

**Remarque:** Actuellement, vous ne pouvez pas téléverser une image de votre ordinateur dans FamilySearch et l'utiliser comme source. Si la source est disponible sur l'Internet, utilisez-la. Si elle ne l'est pas, vous pouvez téléverser l'image vers un site de transmission de photos et y insérer un lien. De nombreux produits sont certifiés pour héberger des images et des sources de l'Arbre Familial. Pour afficher la liste des produits certifiés en cours, allez à [FamilySearch.org/products](http://FamilySearch.org/products) et recherchez des applications auxquelles il est possible d'accéder

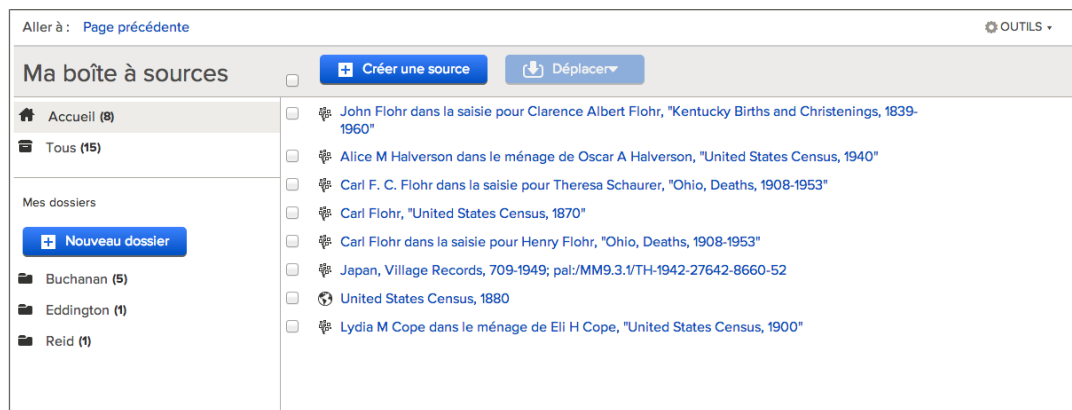
Si vous choisissez d'insérer des liens vers des sites en dehors de FamilySearch et de ses produits certifiés, n'oubliez pas ce qui suit :

- Vous devrez soumettre à l'approbation les liens vers ces sites avant de pouvoir les utiliser dans l'Arbre Familial.
- Certains de ces sites Internet peuvent être filtrés dans les endroits où des ordinateurs ou des connexions Internet sont disponibles au public.

Chaque personne, chaque mariage et chaque lien parent-enfant peut avoir jusqu'à mille sources.

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur la personne à qui vous voulez joindre la source.  
La carte récapitulative de cette personne s'affiche.

2. Pour joindre la source à la personne, sur la carte récapitulative, cliquez sur **Sources**.  
Ou pour joindre une source à un lien de parenté qui concerne cette personne, suivez ces étapes pour afficher le lien familial :
  - a. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
La page des détails sur la personne s'affiche.
  - b. À la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Famille** dans l'en-tête. (Ou faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.)
  - c. Si la source est jointe au mariage, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui se trouve dans la case qui indique le mari et la femme.  
Ou bien, si la source est jointe à un lien parent-enfant, placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche.
  - d. Faites défiler jusqu'à la section Sources du lien de parenté.  
La section Sources s'affiche.
3. Dans la section Sources, cliquez sur **Allez dans votre boîte des sources**.  
Votre boîte des sources s'affiche.



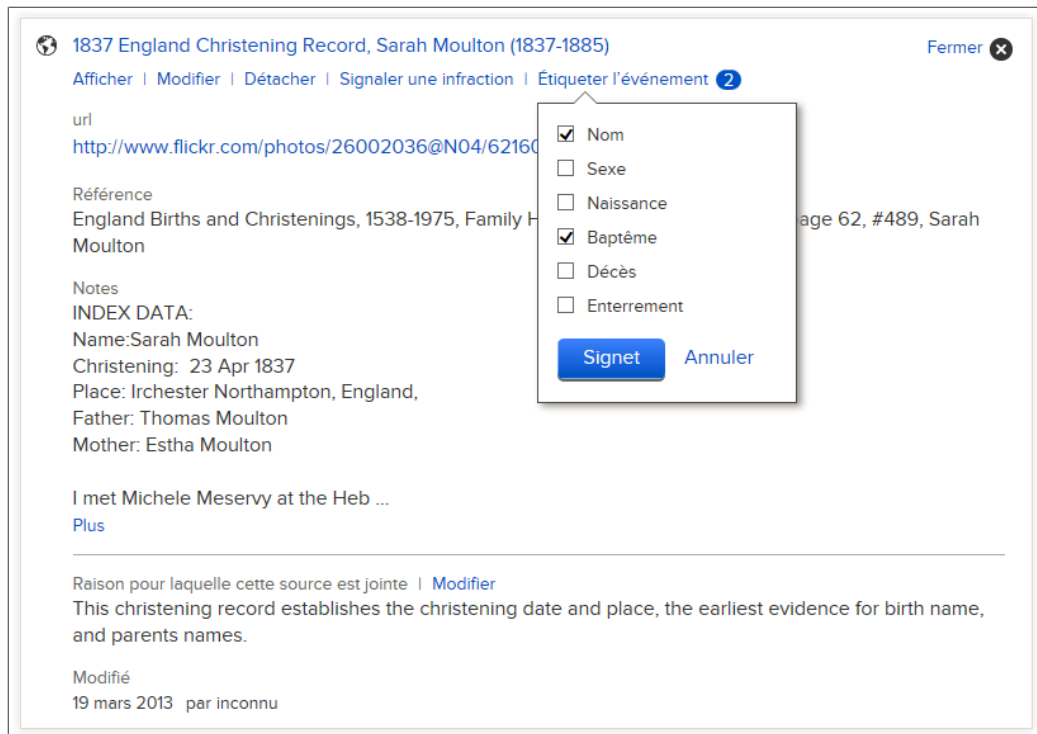
La boîte des sources s'ouvre à la section Accueil, qui contient les sources qui n'ont pas encore été attribuées à un dossier et qui n'ont pas encore été jointes à un ancêtre.


4. Si nécessaire, ouvrez une autre section de votre boîte des sources :
  - Pour afficher les sources contenues dans un dossier, cliquez sur le nom du dossier.
  - Pour afficher toutes les sources dans votre boîte des sources, **Toutes les sources**.
5. Joignez la source :
  - Si la source figure déjà dans votre boîte des sources, recherchez-la et cliquez sur le lien **Joindre** qui se trouve à droite du titre de la source. Vous pouvez aussi cliquer sur le titre de la source et puis cliquez sur le lien **Joindre**.
  - Si la source ne figure pas dans votre boîte des sources, cliquez sur **Créer une source**, saisissez le titre de la source et d'autres renseignements, et cliquez sur **Enregistrer et joindre**.

**Remarque:** Les sites Internet (URL) que vous reliez sont vérifiés afin de s'assurer que ce qu'ils contiennent est convenable pour être intégré à l'Arbre Familial :

- Si vous saisissez l'URL d'un site Internet dont l'utilisation a déjà été approuvée par l'Arbre Familial, vous pouvez enregistrer la source et procéder comme d'habitude.

- Si vous saisissez un site Internet qui n'est pas approuvé par FamilySearch, le logiciel vous invite à transmettre l'URL pour qu'elle soit vérifiée. Une fois que l'URL sera approuvée, vous en serez informé par courriel. Il vous faudra ensuite revenir dans l'Arbre Familial et créer la source à nouveau. Cela se produit d'habitude quand vous créez un lien vers un blog personnel, un site d'échange de photos, des documents Google, ou un autre site dont le contenu n'est pas surveillé.
  - Si vous saisissez un site Internet dont on a déjà déterminé que le contenu ne convenait pas, vous ne pouvez pas enregistrer la source.
6. Expliquez ce que prouve cette source et pourquoi elle est jointe.  
 Centrez votre explication sur les faits que la source prouve. Soyez poli et basez-vous sur les faits. Ce champ n'est pas fait pour les discussions et les débats longs. Si les faits nécessitent un débat ou une discussion, utilisez plutôt la fonction Discussions.
  7. Cliquez sur **Joindre**.  
 Si vous voulez enregistrer cette source mais sans la joindre, cliquez sur **Annuler**. La source est enregistrée dans votre boîte des sources et vous pourrez maintenant l'utiliser.
  8. (Facultatif) Si vous joignez la source à une personne et que vous voulez mettre un signet indiquant qu'elle fournit le nom, le sexe ou les renseignements concernant la naissance, le baptême, le décès ou l'inhumation de cette personne, faites ce qui suit :
    - a. Cliquez sur le titre de la source.
    - b. Cliquez sur **Signet**.



- c. **Cochez** la case à côté de chaque signet que vous voulez sélectionner ou désélectionner.
  - d. Cliquez sur le bouton **Signet** qui se situe en bas de la liste déroulante.
9. Pour fermer les détails, cliquez sur .

Les renseignements sur la source sont enregistrés. Si vous l'avez jointe à la personne, le titre figure dans la section Sources de la page des détails sur la personne. Si vous l'avez jointe à un lien de parenté, le titre s'affiche dans la section Sources de ce lien de parenté.

Si vous avez mis un signet de source au nom de la personne ou aux renseignements d'état civil la concernant, le titre de la source figure avec ce renseignement. Par exemple, si vous avez mis un signet de source au nom de la personne, la source s'affiche quand vous cliquez sur le nom de la personne dans la section Renseignements importants.

1837 England Christening Record, Sarah Moulton (1837-1885) Fermer

Afficher | Modifier | Détacher | Signaler une infraction | Étiqueter l'événement

url  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6216028142/in/photostream>

Référence  
England Births and Christenings, 1538-1975, Family History Library Film 6127837, page 62, #489, Sarah Moulton

Notes  
INDEX DATA:  
Name: Sarah Moulton  
Christening: 23 Apr 1837  
Place: Irchester Northampton, England,  
Father: Thomas Moulton  
Mother: Estha Moulton

I met Michele Meservy at the Heb ...  
Plus

Raison pour laquelle cette source est jointe | Modifier  
This christening record establishes the christening date and place, the earliest evidence for birth name, and parents names

## Ajouter des sources dans votre boîte des sources

### Votre boîte des sources

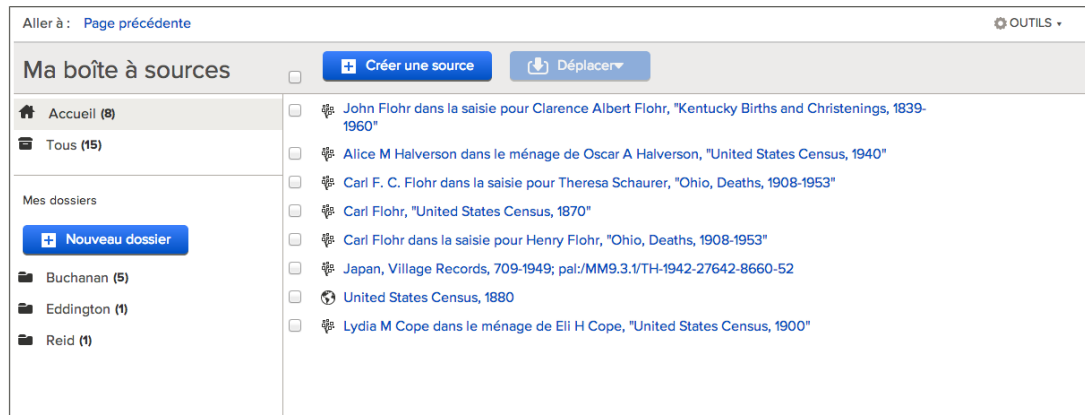
Votre boîte des sources contient les sources que vous voulez joindre à vos ancêtres. Cela vous permet de réutiliser des sources au lieu de ressaisir une source chaque fois que vous en avez besoin.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 000 sources dans votre boîte des sources. Cependant, la plupart des gens trouvent qu'en ayant trop de sources il est difficile de trouver celle dont ils ont besoin. Utilisez ces astuces pour gérer votre boîte des sources efficacement.

- Dans votre boîte des sources, ne conservez que les sources dont vous avez besoin pour les ancêtres sur lesquels vous faites actuellement des recherches. Votre boîte des sources n'est pas prévue pour contenir de façon permanente toutes les sources que vous avez créées.
- Après avoir joint une source à chaque ancêtre qui en a besoin, enlevez-la de votre boîte des sources.
- Utilisez des dossiers pour grouper vos sources. Par exemple, vous pouvez créer un dossier avec toutes les sources concernant une ascendance particulière. Quand vous ouvrez ce dossier, vous pouvez voir un groupe bien plus petit de sources et trouver



plus facilement celle que vous voulez. Vous pouvez avoir jusqu'à 50 dossiers dans votre boîte des sources.



## Saisir une nouvelle source dans votre boîte des sources

Vous pouvez ajouter une source à votre boîte des sources en y saisissant son titre, sa page Web, sa référence et ses notes.

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur la personne à qui vous voulez joindre la source.  
La carte récapitulative de cette personne s'affiche.
2. Pour joindre la source à la personne, sur la carte récapitulative, cliquez sur **Sources**.  
Ou pour joindre une source à un lien de parenté qui concerne cette personne, suivez ces étapes pour afficher le lien familial :
  - a. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
La page des détails sur la personne s'affiche.
  - b. À la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Famille** dans l'en-tête.  
(Ou faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.)
  - c. Si la source est jointe au mariage, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui se trouve dans la case qui indique le mari et la femme.  
Ou bien, si la source est jointe à un lien parent-enfant, placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche.
  - d. Faites défiler jusqu'à la section Sources du lien de parenté.  
La section Sources s'affiche.
3. Cliquez sur **Créer une nouvelle source**.  
Les champs où vous pouvez saisir les renseignements sur la source s'affichent :

## Créer une source

Indiquer les références du document que vous avez trouvé. On l'appellera « source ».

Titre de la source (Obligatoire)

Exemple : Acte de décès de Hugh S. Smith - (1832-1912)

Page Internet (lien menant au document)

Exemple : [http://www.uk1841census.com/census\\_online.htm](http://www.uk1841census.com/census_online.htm)

Où se trouve le document (Référence)

Exemple : Recensement du Royaume-Uni de 1841, Arbroath, Perth, Écosse. Liste de la population. Adresse de résidence. Archives fédérales. Image numérique

Décrire le document (Notes)

Exemple : Hugh S. Smith, page 7, lignes 23-27. Arbroath, Écosse. Recensement du Royaume-Uni de 1841 ; Père : Robert Smith. Mère : Helen Strachen. Enfants : Hugh Sidley Smith, Robert Smith.

4. Saisissez les renseignements sur la source.

Le titre de la source est obligatoire. Quand vous placez le curseur sur un champ, l'exemple de texte disparaît puis vous pouvez saisir votre propre texte.

Les références et les notes peuvent contenir jusqu'à 5 Ko de texte.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Cette source est enregistrée dans votre boîte des sources et vous pourrez vous en servir jusqu'à ce que vous l'enleviez de votre boîte des sources.

6. Expliquez ce que prouve cette source et pourquoi elle est jointe.

Centrez votre explication sur les faits que la source prouve. Soyez poli et basez-vous sur les faits. Ce champ n'est pas fait pour les discussions et les débats longs. Si les faits nécessitent un débat ou une discussion, utilisez plutôt la fonction Discussions.

7. Cliquez sur **Joindre**.

Si vous voulez enregistrer cette source sans la joindre, cliquez sur **Annuler**.

La source est enregistrée dans votre boîte des sources et vous pourrez maintenant l'utiliser.

## Ce qu'il faut saisir dans les champs des sources

Quand vous saisissez vos propres sources dans la boîte des sources, vous saisissez des renseignements importants concernant cette source. Ces renseignements vous permettent à vous et à d'autres personnes de comprendre la nature de la source, son emplacement

et comment comprendre sa fiabilité. Une source peut relier un document en ligne ou simplement être une référence qui vous indique où trouver une copie du document.

Voici un exemple de source avec un lien :

 **George F Buchanan, "United States Census, 1940"** Fermer 

Afficher | Modifier | Détacher | Signaler une infraction | Étiqueter l'événement 0

url  
<https://familysearch.org/pal:/MM9.1.1/VT49-WW2>

Référence  
 "United States Census, 1940," index and images, <i>FamilySearch</i>  
 (https://familysearch.org/pal:/MM9.1.1/VT49-WW2 : accessed 09 Dec 2013), George F Buchanan, Election Precin ...  
[Plus](#)

---

Raison pour laquelle cette source est jointe | [Modifier](#)  
 George F Buchanan on the 1940 census. 12 years old.

Modifié  
 18 avril 2013 par [MMVM-4QG](#)

Les sites Internet (URL) que vous reliez sont vérifiés afin de s'assurer que ce qu'ils contiennent est convenable pour être intégré à l'Arbre Familial :

- Si vous saisissez l'URL d'un site Internet dont l'utilisation a déjà été approuvée par l'Arbre Familial, vous pouvez enregistrer la source et procéder comme d'habitude.
- Si vous saisissez l'URL d'un site Internet que FamilySearch n'a pas approuvé, le progiciel vous demandera de transmettre l'URL pour qu'elle soit vérifiée. Lorsque l'URL sera autorisée, vous en serez averti par courriel. Il vous faudra ensuite revenir dans l'Arbre Familial et créer la source à nouveau. Cela se produit d'habitude quand vous créez un lien vers un blog personnel, un site de partage de photos, des documents Google, ou un autre site dont le contenu n'est pas surveillé.
- Si vous saisissez une URL dont le site Internet a déjà été jugé inapproprié, vous ne pouvez pas enregistrer la source.

Si une source ne se trouve pas sur Internet mais que vous avez une référence, vous pouvez laisser le champ de la page Internet vide et saisir les renseignements dans d'autres champs.

**Important:** Lorsque vous ajoutez une source, décrivez celle que vous utilisez réellement. Lorsque c'est possible, utilisez la source réelle et non une table décennale ou un index. Mais si vous avez utilisé une table décennale ou un index, mettez-le en référence et pas le document réel.

### ***Directives pour saisir le titre d'une source***

Saisissez un titre qui vous permettra plus tard de reconnaître ce document précis.

#### **Exemple**

« Certificats de décès de l'Utah, 1904-1956 », Helen M. Richards, 1909

### **Directives**

Les titres de sources sont souvent les seuls renseignements que vous voyez sur une source. Vous devez normalement cliquer dessus pour voir la référence et d'autres détails. Les bons titres identifient les sources de manière exacte et vous permettent de reconnaître celle que vous voulez dans votre boîte des sources. Les directives suivantes vous aideront à saisir des titres de sources bons et utiles:

- Le titre de la source est obligatoire.
- Le titre de la source doit contenir entre cinq et cent caractères.
- Incluez des détails qui distingueront ce document parmi d'autres qui concernent les mêmes personnes ou qui appartiennent à la même collection de documents. Les types de renseignements suivants sont particulièrement utiles :
  - Le type de document.
  - Le nom des personnes ou des familles nommées dans le document.
  - Les dates, les lieux et d'autres renseignements qui identifient ce document.
- Incluez le nom officiel de la collection de documents dont provient la source. Si vous utilisez une source non publiée qui n'a pas de titre officiel, créez un titre descriptif.
- Si le document contient des renseignements sur différents membres d'une famille, créez un titre qui vous permet de réutiliser la source. Il vous faut trouver un équilibre entre rendre une source suffisamment précise pour qu'elle soit utile et suffisamment générale pour être réutilisable.

### **Ordre des détails dans un titre de source**

Dans l'Arbre généalogique, le titre de la source est le premier élément de renseignement que vous voyez à propos d'une source, donc il devrait indiquer clairement la nature du document. La clarté est bien plus importante que l'ordre des mots dans un titre.

L'ordre des mots compte plus pour les gens qui enregistrent leurs renseignements généalogiques dans une base de données hors ligne. Dans une base de données hors ligne, les sources doivent rester dans la base de données. Par conséquent, de nombreux utilisateurs ont de longues listes de sources classées par ordre alphabétique. Pour leur permettre de gérer leur liste de sources, de nombreux utilisateurs adoptent un modèle de nom pour les titres de sources comme par exemple saisir l'année ou indiquer le nom de famille ou le prénom en premier. Cela leur permet de trouver une source en particulier dans cette longue liste alphabétique.

Par contre dans l'Arbre généalogique, votre liste de sources doit rester relativement courte. Après avoir indiqué une source pour toutes les personnes et liens de parenté là où c'est nécessaire, vous devez la supprimer de votre boîte des sources. Les sources restent jointes aux personnes dans l'arbre, qu'elles se trouvent toujours dans votre boîte des sources ou pas.

### **Directives pour saisir des renseignements dans le champ « Où trouver le document (référence) » d'une source**

Saisissez des renseignements qui permettront à des gens de retrouver cette source, même si le site Internet dans lequel elle figurait n'existe plus.

#### **Exemple**

« Certificats de décès de l'Utah, 1904-1956 », index et images,  
FamilySearch (<http://FamilySearch.org> : accès le 15 avril 2012), Helen

M. Richards, 1909 ; citant le département de la santé de l'État d'Utah ;  
FHL microfilm n° 2 229 322.

### **Directives**

- Saisissez tous les renseignements que vous avez. Vous ne regretterez jamais d'avoir ajouté trop de renseignements. Voici les types de renseignements qu'il est utile d'inclure :
  - Le nom du livre ou de la collection dont fait partie le document
  - Le nom de la personne ou de l'institution qui a rédigé ou créé le document.
  - Qui a publié le document
  - Le lieu où se trouve la collection
- Beaucoup de guides stylistiques expliquent comment citer des sources. Vous pouvez en utiliser un si vous pensez que cela vous sera utile. En anglais, comme guide stylistique détaillé qui explique comment citer des sources en histoire familiale vous avez :

Mills, Elizabeth Shown. *Evidence Explained: Citing History Sources from Artifacts to Cyberspace*. Édition révisée. Baltimore: Genealogical Publishing Co., 2009.

- Si vous n'avez pas de guide stylistique, inscrivez simplement ce que savez.
- Vous pouvez copier les références à partir d'index dans FamilySearch.org, dans le Catalogue de la Bibliothèque d'histoire familiale et le wiki de recherche de FamilySearch.

### **Directives pour saisir des renseignements dans le champ « Description du document (référence) » d'une source**

Saisissez tous les renseignements qui permettraient à d'autres personnes de comprendre ou de trouver les renseignements dans ce document.

#### **Exemple**

Numéro de certificat : 1759 ; microfilm de la bibliothèque d'histoire familiale numéro 2229322

### **Directives**

Dans les notes, il est souvent nécessaire d'inclure les types de renseignements suivants :

- La somme demandée pour accéder au document.
- Une transcription du document, en particulier si l'image se trouve sur un site dont l'accès est payant ou nécessite une inscription.
- Une traduction des renseignements s'ils sont dans une langue que les membres de votre famille ne connaissent pas.

### **Copier une source**

Si vous avez besoin d'une source semblable à celle que vous avez déjà créée, vous pouvez copier une source qui se trouve dans votre boîte des sources, et modifier la copie.

Copier une source est aussi utile si vous souhaitez modifier le titre ou la référence d'une source que vous avez obtenue sur FamilySearch.org. Vous ne pouvez pas modifier le titre, l'URL ou la référence de la source FamilySearch, mais vous pouvez modifier la copie.

1. Si votre boîte des sources n'est pas encore ouverte, ouvrez-la :
  - a. Dans l'arbre généalogique, cliquez sur le nom d'une personne.
  - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Sources**.
  - c. Cliquez sur **Allez dans votre boîte des sources**.
2. Cliquez sur le titre de la source que vous voulez copier.
3. Cliquez sur **Copier**.  
Les détails de la source s'affichent dans des champs où vous pouvez les modifier.
4. Faites les modifications nécessaires.  
Si vous ne changez pas le titre vous-même, le progiciel ajoute les mots « Copie de » au titre.
5. Enregistrer la copie :
  - Si vous souhaitez enregistrer la copie et la joindre à la personne concernée avec laquelle vous avez commencé, cliquez sur **Enregistrer et joindre**.
  - Si vous souhaitez enregistrer la copie dans votre boîte des sources sans la joindre, cliquez sur **Enregistrer**.

Votre boîte des sources s'affiche. La source que vous avez copiée figure maintenant dans la liste.

Si vous utilisez des dossiers, déplacez la source copiée dans son dossier.

## Ajouter un document de FamilySearch.org à votre boîte des sources

Quand vous trouvez un document dans FamilySearch.org vous pouvez l'ajouter à votre boîte des sources et le joindre à des personnes et des liens de parenté dans l'Arbre Familial.

Citer des documents provenant de FamilySearch.org présente des avantages importants :

- Quand vous ajoutez une source provenant de FamilySearch.org, ce site fait tout le travail à votre place. Il crée le titre de la source, l'URL et la référence. Tout ce qui vous reste à faire est de saisir les notes que vous souhaitez.
  - Si FamilySearch.org améliore les renseignements concernant cette source, il procède aux modifications dans l'Arbre Familial à votre place.
  - Sur FamilySearch.org, l'URL ne se périmera pas. Les URL trouvés sur d'autres sites Internet changent souvent ou deviennent indisponibles.
1. Sur FamilySearch.org, affichez la page de l'index pour le document que vous souhaitez ajouter à votre boîte des sources.

← Revenir aux résultats de la recherche Copier | Imprimer

### Sarah Moulton, "England Births and Christenings, 1538-1975"

Nom:	Sarah Moulton
Sexe:	Female
Date du baptême:	23 Apr 1837
Lieu du baptême:	Irchester, Northampton, England
Date de naissance:	
Lieu de naissance:	
Date de décès:	
Remarque de nom:	
Race:	
Nom du père:	<a href="#">Thomas Moulton</a>
Lieu de naissance du père:	
Âge du père:	
Nom de la mère:	<a href="#">Estha Moulton</a>
Lieu de naissance de la mère:	
Âge de la mère:	
Indexing Project (Batch) Nombre:	I00713-2
Origine du système:	England-EASy
Numéro de film:	<a href="#">6127837</a>
ID de référence:	yr 1813-1853 p 62

**Sources**

[Joindre à l'Arbre Familial](#)

[Ajouter à ma boîte des sources](#)

[Aller à ma boîte des sources](#)

[Transmettre](#)

Image non disponible

[Rechercher dans la collection](#)

[À propos de cette collection](#)

**Indiquer ce document en référence**

"England Births and Christenings, 1538-1975," index, *FamilySearch* (<https://familysearch.org/pal:/MM9.1.1/NVXXV-VJD> : accessed 22 Jan 2014), Sarah Moulton, 23 Apr 1837.

## 2. Sélectionnez **Ajouter à ma boîte des sources**.

La source est enregistrée dans votre boîte des sources et vous pourrez maintenant l'utiliser.

## Ajouter une source qui est déjà créée dans votre boîte des sources

Lorsque vous examinez des renseignements dans l'Arbre Familial, il se peut que vous voyiez une source qui doit aussi être jointe aux noms d'autres personnes dans l'Arbre Familial. Vous pouvez ajouter cette source rapidement à votre boîte des sources afin de pouvoir la joindre à d'autres personnes sans avoir à la saisir de nouveau.

Vous pouvez ajouter à votre boîte des sources une source figurant dans l'Arbre Familial, sans vous soucier de savoir qui l'a ajoutée.

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur une personne à laquelle est attachée la source.  
La carte récapitulative de cette personne s'affiche.
2. Si la source est jointe à la personne, sur la carte récapitulative, cliquez sur **Sources**.  
Ou, si la source est jointe à un lien de parenté qui concerne cette personne, suivez ces étapes pour afficher le lien de parenté :
  - a. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
La page des détails sur la personne s'affiche.
  - b. Sur la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Famille** dans l'en-tête.  
(Ou faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.)
  - c. Si la source est jointe au mariage, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui se trouve dans la case qui indique le mari et la femme.

Ou bien, si la source est jointe à un lien parent-enfant, placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche.

- d. Faites défiler jusqu'à la section Sources du lien de parenté.  
La section Sources s'affiche.
3. Cliquez sur le titre de la source que vous voulez ajouter à votre boîte des sources.  
Les détails sur cette source s'affichent.
4. Cliquez sur **Afficher**.  
Les détails sur cette source s'affichent :

5. Cliquez sur **Ma boîte des sources**.
6. Sélectionnez **Ajouter à ma boîte des sources**.
7. Cliquez sur **OK**.

La source est enregistrée dans votre boîte des sources et vous pourrez maintenant l'utiliser.

## Ajouter, changer et supprimer des signets dans des sources

Pour associer une source à un renseignement particulier sur une personne, vous ajoutez des signets à la source. Par exemple, vous pouvez ajouter des signets à un certificat de naissance pour indiquer qu'il a fourni le nom de la personne, son sexe, sa date et son lieu de naissance. Après avoir ajouté des signets, vous pouvez les changer ou les enlever.

Tout le monde peut ajouter des signets à n'importe quelle source dans l'Arbre Familial.

Ces signets permettent à l'Arbre Familial d'afficher une source particulière avec les renseignements qu'elles indiquent. Par exemple, un signet de naissance à une source affiche la source faisant mention de cette naissance.

**Astuce:** Au lieu de mettre un signet à une source de mariages ou de liens parent-enfant, vous devez ajouter ces types de source directement au mariage et au lien parent-enfant.













1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne.



2. Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Sources**.

### Sources Fermer



[Ouvrir les détails](#) | [+](#) [Créer une nouvelle source](#) | [📧 Joindre depuis la boîte des sources](#)


-  [Thomas Moulton dans la saisie pour Sarah Moulton, "England Births and Christenings, 1538-1975"](#)
-  [1837 England Christening Record, Sarah Moulton \(1837-1885\)](#)
-  [Sarah Moulton, "England and Wales Census, 1841"](#)
-  [1851 Census, Moulton, Thomas, \(Irchester\) Wellingborough, Northamptonshire, HO107 piece 1743 folio 219 page 24.](#)
-  [1856 Immigrant Ship Thornton, Moulton Family](#)
-  [1856 James G. Willie Handcart Company](#)
-  [Letter: 1856 Letter written by Sarah Moulton to Mark Hill Forscutt](#)
-  [1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton](#)
-  [1857 Utah Sealing, John Bennett Hawkins & Sarah Moulton](#)
-  [Undated Photo, John Bennett Hawkins \(1825-1898\) and Sarah Moulton \(1837-1885\)](#)
-  [Sarah M. Hawkins, "Utah, Deaths and Burials, 1888-1946"](#)
-  [1885 Utah Tombstone, J.B. Hawkins and Sarah Moulton](#)
-  [1885 Utah Obituary, Sarah Moulton \(1837-1885\)](#)
-  [Sarah Moulton dans la saisie pour John M Hawkins, "Utah, Salt Lake County Death Records, 1908-1949"](#)
-  [Sarah Moulton dans la saisie pour Sarah Ann Keysor, "Utah, Salt Lake County Death Records, 1908-1949"](#)
-  [Sarah Elizabeth Moulton dans la saisie pour Mary Elizabeth Hawkins Rasband, "Utah, Salt Lake County Death Records, 1908-1949"](#)
-  [Sarah Moulton dans la saisie pour Thomas Ernest Hawkins, "Utah Death Certificates, 1904-1956"](#)

3. Cliquez sur le titre de la source.  
Les détails sur cette source s'affichent.
4. Sélectionnez les signets que vous voulez utiliser :
  - a. Cliquez sur **Signet**.

The screenshot shows a record for Sarah Moulton (1837-1885) with a dropdown menu open for tagging the source. The record details include: url (http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/62160...), Référéncé (England Births and Christenings, 1538-1975, Family H...), Notes (INDEX DATA: Name: Sarah Moulton, Christening: 23 Apr 1837, Place: Irchester Northampton, England, Father: Thomas Moulton, Mother: Estha Moulton), and a note about meeting Michele Meservy. The dropdown menu has options: Nom (checked), Sexe, Naissance, Baptême (checked), Décès, and Enterrement. Buttons for 'Signet' and 'Annuler' are at the bottom of the menu. A 'Fermer' button is in the top right corner of the record view.

- b. **Cochez** la case à côté de chaque signet que vous voulez sélectionner ou désélectionner.
  - c. Cliquez sur le bouton **Signet** qui se situe en bas de la liste déroulante.
5. Pour fermer les détails, cliquez sur .
- Le titre de la source s'affiche avec les renseignements d'état civil sur lesquels vous avez mis un signet la concernant. Par exemple, si vous avez mis un signet de source sur le nom de la personne, la source s'affiche quand vous cliquez sur le nom de la personne dans la section État civil.

 1837 England Christening Record, Sarah Moulton (1837-1885) Fermer 

[Afficher](#) | [Modifier](#) | [Détacher](#) | [Signaler une infraction](#) | [Étiqueter l'événement](#) 

url  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6216028142/in/photostream>

Référence  
 England Births and Christenings, 1538-1975, Family History Library Film 6127837, page 62, #489, Sarah Moulton

Notes  
 INDEX DATA:  
 Name: Sarah Moulton  
 Christening: 23 Apr 1837  
 Place: Irchester Northampton, England,  
 Father: Thomas Moulton  
 Mother: Estha Moulton

I met Michele Meservy at the Heb ...  
[Plus](#)

Raison pour laquelle cette source est jointe | [Modifier](#)  
 This christening record establishes the christening date and place, the earliest evidence for birth name, and parents names

## Corriger et améliorer des sources

### Modifier les sources de renseignements

Si vous pouvez fournir une description plus complète ou plus exacte d'une source, vous pouvez modifier cette source, que ce soit vous qui l'avez saisie à l'origine ou non. Vous pouvez aussi modifier la justification de la source.

Le progiciel garde un historique de toutes les modifications faites sur une source. Si quelqu'un fait une modification avec laquelle vous n'êtes pas d'accord, vous pouvez utiliser cette liste pour revenir à une version précédente de la source. Si vous voulez être informé des modifications qui sont faites sur les sources d'une personne, suivez cette personne. (Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Suivre**.) Si vous voulez être informé quand on change la source elle-même, suivez cette source. (Pour suivre une source, cliquez sur **Sources** sur la carte récapitulative, puis cliquez sur le titre de la source ; puis sur le lien **Afficher** en dessous du titre ; cliquez sur **Outils** ; et sur **Suivre**.) Le même courriel de notification donne la liste des modifications sur les personnes et les sources.

**Astuce:** Vous pouvez aussi modifier toutes les sources de votre boîte des sources. Quand votre boîte des sources est ouverte, cliquez simplement sur le titre de la source que vous voulez modifier. Cliquez sur **Afficher** et démarrez à l'étape n° 6.

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur une personne à laquelle est attachée la source.  
 La carte récapitulative de cette personne s'affiche.
2. Si la source est jointe à la personne, sur la carte récapitulative, cliquez sur **Sources**.  
 Ou, si la source est jointe à un lien de parenté qui concerne cette personne, suivez ces étapes pour afficher le lien de parenté :
  - a. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
 La page des détails sur la personne s'affiche.

- b. Sur la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Famille** dans l'en-tête. (Ou faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.)
  - c. Si la source est jointe au mariage, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui se trouve dans la case qui indique le mari et la femme.  
Ou bien, si la source est jointe à un lien parent-enfant, placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche.
  - d. Faites défiler jusqu'à la section Sources du lien de parenté.  
La section Sources s'affiche.
3. Cliquez sur le titre de la source.  
Les détails sur cette source s'affichent.
  4. Vérifiez les détails sur la source.
  5. Si vous souhaitez toujours faire une modification, cliquez sur **Afficher**.  
La page de modification de la source s'affiche :

Allez à : [Page précédente](#)

MA BOÎTE À SOURCES • Outils •

### 1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

[Afficher les détails](#)

Titre de la source (Obligatoire)  
1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

Vinculer à Uma Página da Web ou Anexar Uma Photo ou Un Document [Aller à la page Internet](#)  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6288020588/>

Où se trouve le document (Référence)  
[Record of members 1856-1909, Church of Jesus Christ of Latter-day Saints, Salt Lake City Fourteenth Ward \(Utah\), Family History Library, Salt Lake City Utah. FHL microfilm 026695](#)

Notes  
[Ward Recording Book, Page 1, Row 1, John B. Hawkins & Sarah Moulton, Married 5 Dec 1856 by Bishop Abraham Hoagland. Image 1 of 2.](#)

Dernières modifications

- [Titre modifié](#)  
27 décembre 2011  
par inconnu
- [Titre modifié](#)  
8 novembre 2011  
par inconnu
- [Note changée](#)  
27 octobre 2011  
par inconnu

[Tout efficher](#)

Jointe à

Cette source n'est actuellement pas jointe.

6. Selon ce que vous voulez faire ensuite, cliquez sur les éléments qui conviennent :
  - Pour changer les renseignements qui ont été saisis précédemment à propos de la source, cliquez sur les renseignements, vérifiez-les, puis cliquez sur le lien **Modifier**.
  - Pour ajouter les renseignements qui manquent à la source, cliquez sur le lien **Ajouter...** qui s'affiche là où devrait se trouver les renseignements manquants.

Pour certaines sources, vous pouvez seulement modifier le champ Notes. Si vous trouvez une source dont c'est le cas, cela signifie qu'elle a été créée quand un utilisateur de FamilySearch.org a trouvé un document, l'a ajouté à sa boîte des sources, puis l'a jointe à une personne dans l'Arbre Familial. Pendant ce processus, FamilySearch.org a automatiquement créé le titre, la page Internet et la référence de la source. Quand FamilySearch.org améliore les titres, les pages Internet et les références qu'il crée, il fait automatiquement les mêmes modifications dans la source dans l'Arbre Familial.

7. Faites vos modifications ou ajoutez les nouveaux renseignements. Assurez-vous d'ajouter la raison de vos modifications.  
Les sites Internet (URL) que vous reliez sont vérifiés afin de s'assurer que ce qu'ils contiennent est convenable pour être intégré à l'Arbre Familial :

- Si vous saisissez l'URL d'un site Internet dont l'utilisation a déjà été approuvée par l'Arbre Familial, vous pouvez enregistrer la source et procéder comme d'habitude.
- Si vous saisissez l'URL d'un site Internet que FamilySearch n'a pas approuvé, le progiciel vous demandera de transmettre l'URL pour qu'elle soit vérifiée. Lorsque l'URL sera autorisée, vous en serez averti par courriel. Il vous faudra ensuite revenir dans l'Arbre Familial et créer la source à nouveau. Cela se produit d'habitude quand vous créez un lien vers un blog personnel, un site de partage de photos, des documents Google, ou d'autres sites dont le contenu n'est pas surveillé.
- Si vous saisissez une URL dont le site Internet a déjà été jugé inapproprié, vous ne pouvez pas enregistrer la source.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.

9. Pour fermer les détails, cliquez sur .

Pour retourner aux écrans précédents, utilisez les liens **Aller à** qui se trouvent sous le logo de l'Arbre généalogique de FamilySearch.

## Séparer des sources des personnes et des liens de parenté

Si vous pensez qu'une source ne devrait pas être jointe à une personne, vous pouvez la séparer. Vous pouvez séparer n'importe quelle source, quelle que soit la personne qui l'a ajoutée. Vous pouvez aussi séparer la même source de plus d'une personne sans aller sur la carte de chaque personne.

Séparer une source l'enlève de la personne ou du lien de parenté. Si cette source est jointe à d'autres personnes, elle reste jointe à ces personnes. La source reste également dans la boîte des sources du fournisseur des données qui a ajouté la source, à moins qu'il l'ait supprimée de sa boîte des sources.

Si vous souhaitez être prévenu quand une source change, cliquez sur l'option **Suivre** pour une personne à laquelle la source est jointe. La liste de notification par courriel concerne maintenant les sources.

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur une personne à laquelle est attachée la source.  
La carte récapitulative de cette personne s'affiche.
2. Si la source est jointe à la personne, sur la carte récapitulative, cliquez sur **Sources**.  
Ou, si la source est jointe à un lien de parenté qui concerne cette personne, suivez ces étapes pour afficher le lien de parenté :
  - a. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
La page des détails sur la personne s'affiche.
  - b. Sur la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Famille** dans l'en-tête. (Ou faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.)
  - c. Si la source est jointe au mariage, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui se trouve dans la case qui indique le mari et la femme.  
Ou bien, si la source est jointe à un lien parent-enfant, placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche.
  - d. Faites défiler jusqu'à la section Sources du lien de parenté.  
La section Sources s'affiche.
3. Cliquez sur le titre de la source.  
Les détails sur cette source s'affichent.
4. Détacher la source :

<b>Option</b>	<b>Description</b>
<b>Vous souhaitez détacher une source de cette personne ou du lien de parenté uniquement.</b>	Cliquez sur <b>Détacher</b> .
<b>Vous souhaitez détacher la même source de plus d'une personne ou plus d'un lien de parenté.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cliquez sur <b>Afficher</b>.</li><li>2. Dans la case qui affiche toutes les personnes à laquelle cette source est jointe, cliquez sur <b>Tout afficher</b>. (Cette case se situe sur le côté gauche de l'écran.)</li><li>3. Cliquez sur le bouton <b>Détacher</b> pour chaque personne pour lesquelles vous souhaitez détacher cette source.</li></ol>

5. Quand le progiciel vous demande si vous êtes sûr, cliquez sur **Oui**.

Pour retourner aux écrans précédents, utilisez les liens **Aller à** qui se trouvent sous le logo de l'Arbre généalogique de FamilySearch.

### **Afficher et annuler les modifications faites sur une source**

L'Arbre Familial garde la trace des modifications faites sur le titre, la page Web (URL), la référence ou les notes d'une source. Si quelqu'un fait une modification avec laquelle vous n'êtes pas d'accord, vous pouvez utiliser cette liste pour revenir à une version précédente de la source. Vous pouvez aussi annuler les modifications faites sur n'importe quelle source, que vous ayez ou non créé la source ou fait ces modifications.

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur une personne à laquelle est attachée la source.  
La carte récapitulative de cette personne s'affiche.
2. Si la source est jointe à la personne, sur la carte récapitulative, cliquez sur **Sources**.  
Ou, si la source est jointe à un lien de parenté qui concerne cette personne, suivez ces étapes pour afficher le lien de parenté :
  - a. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
La page des détails sur la personne s'affiche.
  - b. Sur la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Famille** dans l'en-tête. (Ou faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.)
  - c. Si la source est jointe au mariage, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui se trouve dans la case qui indique le mari et la femme.  
Ou bien, si la source est jointe à un lien parent-enfant, placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche.
  - d. Faites défiler jusqu'à la section Sources du lien de parenté.  
La section Sources s'affiche.
3. Cliquez sur le titre de la source.  
Les détails sur cette source s'affichent.
4. Cliquez sur **Afficher**.  
La page de modification de la source s'affiche :

Aller à : [Page précédente](#) MA BOÎTE À SOURCES • OUTILS •

### 1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

[Afficher les détails](#)

Titre de la source (Obligatoire)  
1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

Vinculer à Une Page de Web ou Anexar Une Photo ou Un Document [Aller à la page Internet](#)  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6288020588/>

Où se trouve le document (Référence)  
Record of members 1856-1909, Church of Jesus Christ of Latter-day Saints, Salt Lake City Fourteenth Ward (Utah), Family History Library, Salt Lake City Utah, FHL microfilm 026695

Notes  
Ward Recording Book, Page 1, Row 1, John B. Hawkins & Sarah Moulton, Married 5 Dec 1856 by Bishop Abraham Hoagland. Image 1 of 2.

**Dernières modifications**

- Titre modifié  
27 décembre 2011  
per inconnu
- Titre modifié  
8 novembre 2011  
per inconnu
- Note changée  
27 octobre 2011  
per inconnu

[Tout afficher](#)

**Jointe à**

Cette source n'est actuellement pas jointe.

5. Dans la case qui affiche les dernières modifications faites sur cette source, cliquez sur **Tout afficher**.  
L'historique des modifications de la source s'affiche.

Aller à : [Page précédente](#) OUTILS •

### Clara Huff, "Utah, Marriages, 1887-1966"

Toutes les modifications récentes

Renseignements	Détails	Actuel
Titre modifié 22 novembre 2013 per benedicts	Titre Clara Huff, "Utah, Marriages, 1887-1966"  Raison de la modification retour à titre original	<input type="checkbox"/>
Titre modifié 22 novembre 2013 per benedicts	Titre Clara Huff in "Utah, Marriages, 1887-1966"  Raison de la modification	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Récupérer/Rétablir</a>

6. Trouver la modification qui contient le bon renseignement puis cliquez sur le bouton **Rétablir**.

Si une modification n'a pas de bouton Rétablir alors vous ne pouvez annuler la modification. Par exemple, les types de saisie suivant n'ont pas de bouton Rétablir :

- Les saisies qui indiquent les renseignements qui sont affichés actuellement dans l'Arbre Familial. Vous n'avez pas besoin de rétablir ce qui est déjà affiché.
- Les saisies qui indiquent à quelle date les renseignements concernés ont été ajoutés pour la première fois dans l'Arbre Familial. Vous pouvez les reconnaître à une description indiquant quelque chose comme « Source créée ». Si la source ne doit pas être jointe à la personne, n'utilisez pas l'historique des modifications pour corriger le problème. À la place, détachez la source.

7. Quand le progiciel vous demande si vous êtes sûr, cliquez sur **Oui**.

Pour retourner aux écrans précédents, utilisez les liens **Aller à** qui se trouvent sous le logo de l'Arbre généalogique de FamilySearch.

## Gérer votre boîte des sources

### Utiliser des dossiers pour organiser votre boîte des sources

Dans votre boîte des sources, les sources sont classées dans l'ordre où vous les avez créées. Il peut donc être difficile de trouver celle que vous voulez. Utilisez des dossiers pour regrouper vos sources dans des groupes bien définis, ce qui vous permettra de trouver facilement celles qu'il vous faut.


Vous pouvez avoir jusqu'à cinquante dossiers dans votre boîte des sources. Une source ne peut se trouver que dans un dossier à la fois. Choisissez des noms de dossier qui vous aideront à retrouver la source dont vous aurez besoin. Voici quelques idées de noms de dossier que vous pourriez utiliser :

- Le type de document. Par exemple, vous pourriez avoir des dossiers séparés pour les recensements et les certificats de naissance.
- Le nom de l'ancêtre mentionné par la source. Si vous voulez distinguer des ancêtres ayant le même nom, ajoutez les années de naissance ou d'autres renseignements.
- Le nom de la lignée que la source concerne.
- Le nom du lieu où a été créé le document.

Il vous faudra peut-être du temps pour trouver la méthode qui vous convient le mieux. Mais n'ayez pas peur de vous tromper. En vous rendant compte de ce qui vous convient le mieux, vous pourrez changer le nom des dossiers, déplacer des sources dans d'autres dossiers et supprimer les dossiers dont vous n'avez plus besoin.

1. Si votre boîte des sources n'est pas encore ouverte, ouvrez-la :
  - a. Dans l'arbre généalogique, cliquez sur le nom d'une personne.
  - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Sources**.
  - c. Cliquez sur **Allez dans votre boîte des sources**.
2. Pour créer un nouveau dossier, faites comme suit :
  - a. Cliquez sur **Nouveau dossier**.  
Un dossier vide s'affiche dans la liste des dossiers.
  - b. Saisissez un nom pour le dossier.



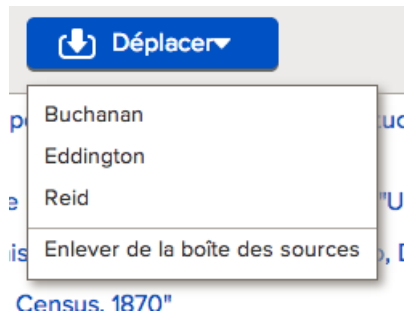
- c. Cliquez sur .
- Les dossiers sont classés par ordre alphabétique.
3. Pour placer une source dans un dossier, cliquez sur la source, et utilisez votre souris pour la déplacer dans le dossier. Vous pouvez aussi faire comme suit :

**Astuce:** Une source peut être dans un seul dossier à la fois dans votre boîte des sources.

    - a. Dans la liste des sources, **cochez** la case à côté du titre de la source. Pour sélectionner toutes les sources, cochez la case qui se trouve au-dessus de la liste des sources.



- b. Cliquez sur **Déplacer**.  
La liste de vos dossiers s'affiche.



- c. Dans la liste des options qui suit, cliquez sur le nom du dossier où vous voulez placer les sources.  
Le nombre de sources dans ce dossier s'affiche entre parenthèses à côté du nom du dossier.

### Renommer des dossiers de votre boîte des sources

Si vous pensez qu'il serait plus utile que le dossier ait un autre nom ou si vous devez corriger une erreur de saisie, vous pouvez renommer un dossier dans votre boîte des sources.

**Astuce:** Pour renommer rapidement un dossier, cliquez deux fois sur le dossier et passez à l'étape 5.

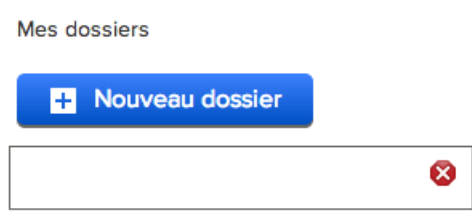
1. Si votre boîte des sources n'est pas encore ouverte, ouvrez-la :
  - a. Dans l'arbre généalogique, cliquez sur le nom d'une personne.
  - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Sources**.
  - c. Cliquez sur **Allez dans votre boîte des sources**.
2. Pour sélectionner le dossier que vous voulez renommer, cliquez une fois sur son nom. Un triangle s'affiche à droite du nom du dossier. La liste des sources n'affiche que celles contenues dans ce dossier.




3. Cliquez sur le **triangle** qui se trouve à côté du nom du dossier. Une liste d'options s'affiche.



4. Sur cette liste d'options, cliquez sur **Renommer le dossier**.  
Le nom du dossier s'affiche dans un champ où vous pouvez maintenant le modifier.

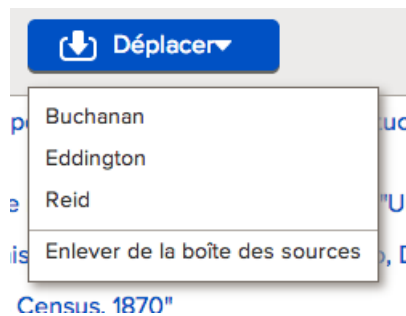


5. Saisissez le nouveau nom du dossier.
6. Pour enregistrer le nouveau nom du dossier, cliquez sur .

## Supprimer des dossiers inutiles de votre boîte des sources

Quand vous n'avez plus besoin d'un dossier dans votre boîte des sources, vous pouvez le supprimer.

1. Si votre boîte des sources n'est pas encore ouverte, ouvrez-la :
  - a. Dans l'arbre généalogique, cliquez sur le nom d'une personne.
  - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Sources**.
  - c. Cliquez sur **Allez dans votre boîte des sources**.
2. Si le dossier que vous voulez effacer contient encore des sources, déplacez-les dans un autre dossier ou enlevez-les de votre boîte des sources. Faites comme suit :
  - a. Dans la liste des sources, **cochez** la case à côté du titre de la source.
  - b. Cliquez sur **Déplacer**.  
Une liste d'options s'affiche.



- c. Cliquez sur l'option que vous voulez :
  - Pour garder la source et la déplacer dans un autre dossier, sélectionnez le nom de ce dossier.
  - Pour garder la source sans la mettre dans un dossier, sélectionnez **Toutes les sources**.
  - Si vous avez fini d'utiliser la source et que vous voulez l'enlever de votre boîte des sources, sélectionnez **Enlever de la boîte des sources**.
3. Quand le dossier est vide, faites ce qui suit pour le supprimer :

- a. Cliquez une fois sur le nom du dossier.  
Un triangle s'affiche à droite du nom du dossier.



- b. Cliquez sur le **triangle**.  
Une liste d'options s'affiche.



- c. Cliquez sur **Enlever le dossier**.

Le dossier disparaît de votre boîte des sources.

## Supprimer des dossiers inutiles de votre boîte des sources

Après avoir joint une source à chacun de vos ancêtres qu'elle mentionne, enlevez-la de votre boîte des sources. La source restera jointe à toutes les personnes et à tous les liens de parenté auxquels vous l'avez jointe. Si vous n'enlevez pas des sources de votre boîte des sources, elle deviendra si pleine que vous ne pourrez plus y trouver ce dont vous avez besoin.

Si vous vous rendez compte que vous avez utilisé une source pour la joindre à une personne et que vous n'auriez pas dû le faire, vous devez enlever la source plutôt que de la supprimer de votre boîte des sources.

**Astuce:** Si vous enlevez une source de votre boîte des sources et découvrez plus tard que vous devez la joindre à d'autres personnes, vous pouvez rajouter la source à votre boîte des sources à nouveau sans la ressaisir. Recherchez simplement une personne qui a déjà cette source, et cliquez sur le titre de la source, et cliquez sur **Afficher**. Puis cliquez sur l'option **Ma boîte des sources**, qui se trouve en haut à droite de votre écran. Sélectionnez **Ajouter à ma boîte des sources**.

1. Si votre boîte des sources n'est pas encore ouverte, ouvrez-la :
  - a. Dans l'arbre généalogique, cliquez sur le nom d'une personne.
  - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Sources**.
  - c. Cliquez sur **Allez dans votre boîte des sources**.
2. Pour enlever une seule source, faites comme suit :
  - a. Cliquez sur le titre de la source que vous voulez enlever.
  - b. Cliquez sur **Enlever**.
3. Pour enlever plusieurs sources à la fois, faites comme suit :

- a. **Cochez** la case à côté de chaque source que vous voulez enlever. Pour enlever toutes les sources en une fois, **cochez** la case qui se trouve au-dessus de la liste des sources.
  - b. Cliquez sur **Déplacer**.  
La liste de vos dossiers s'affiche. L'option Enlever des sources se trouve en bas.
  - c. Cliquez sur **Enlever de la boîte des sources**.
4. Quand le progiciel vous demande si vous êtes sûr, cliquez sur **Oui**.

## Supprimer des sources de l'Arbre généalogique

Quand vous supprimez une source, elle est automatiquement supprimée de votre boîte des sources et de chaque personne et lien de parenté auxquels vous l'avez jointe.

Vous ne pouvez supprimer une source que si vous l'avez créée. Si, à votre avis, une source est jointe à la mauvaise personne ou au mauvais lien de parenté, mais que vous n'avez pas créé la source, vous pouvez la détacher. Quand vous détachez une source, veillez à expliquer clairement pourquoi.

Le progiciel n'enregistre pas les suppressions de sources dans son historique des modifications. Si vous supprimez une source et qu'ensuite vous souhaitez la replacer dans la boîte, vous devez la saisir de nouveau. Vous devrez la joindre de nouveau à chaque personne ou lien de parenté qui en a besoin. Par conséquent, ne supprimez une source que si vous ne souhaitez la joindre à aucun de vos ancêtres.

Si vous ne souhaitez pas supprimer une source, vous trouverez peut-être ces fonctions plus utiles :

- Si vous joignez une source à la mauvaise personne ou mauvais lien de parenté, détachez-la. Ne la supprimez pas.
  - Après avoir joint une source à chaque personne et lien de parenté qui en avait besoin, enlevez-la de votre boîte des sources. La source reste jointe aux personnes et aux liens de parenté, mais elle ne s'affiche plus dans la boîte des sources. Enlever les sources dont vous n'avez plus besoin facilite la gestion des sources en cours d'utilisation.
1. Si votre boîte des sources n'est pas encore ouverte, ouvrez-la :
    - a. Dans l'arbre généalogique, cliquez sur le nom d'une personne.
    - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Sources**.
    - c. Cliquez sur **Allez dans votre boîte des sources**.
  2. Trouver les renseignements que vous voulez :
    - Si votre boîte des sources ne comporte que quelques sources, lisez votre liste entièrement jusqu'à ce que vous les trouviez. Si votre liste comporte plus d'une page, cliquez sur les liens numérotés en bas de la page pour voir les autres pages.
    - Si vous classez vos sources dans des dossiers, cliquez sur le nom du dossier à l'emplacement de la source.
  3. Cliquez sur le titre de la source que vous voulez supprimer.  
Les détails sur cette source s'affichent.
  4. Cliquez sur le lien **Afficher** de la source.  
La page de modification de la source s'affiche :

5. Cliquez sur **Supprimer la source**.

Ce lien ne s'affiche que si vous avez créé la source.

6. Quand le progiciel vous demande si vous êtes sûr, cliquez sur **Oui**.




Pour retourner aux écrans précédents, utilisez les liens **Aller à** qui se trouvent sous le logo de l'Arbre généalogique de FamilySearch.

## Voir la liste des personnes auxquelles une source est jointe

Une source parfois contient des renseignements sur de nombreuses personnes différentes. Avant de modifier ou supprimer une source, il peut être utile de voir la liste des personnes auxquelles elle est jointe.

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur une personne à laquelle est attachée la source.  
La carte récapitulative de cette personne s'affiche.
2. Si la source est jointe à la personne, sur la carte récapitulative, cliquez sur **Sources**.  
Ou, si la source est jointe à un lien de parenté qui concerne cette personne, suivez ces étapes pour afficher le lien de parenté :
  - a. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
La page des détails sur la personne s'affiche.
  - b. Sur la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Famille** dans l'en-tête.  
(Ou faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.)
  - c. Si la source est jointe au mariage, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui se trouve dans la case qui indique le mari et la femme.  
Ou bien, si la source est jointe à un lien parent-enfant, placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche.
  - d. Faites défiler jusqu'à la section Sources du lien de parenté.  
La section Sources s'affiche.
3. Cliquez sur le titre de la source.

Les détails sur cette source s'affichent.

 **1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton** Fermer   
[Afficher](#) | [Modifier](#) | [Détacher](#) | [Signet](#) 

url  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6288020588/>

Référence  
Record of members 1856–1909, Church of Jesus Christ of Latter-day Saints, Salt Lake City Fourteenth Ward (Utah), Family History Library, Salt Lake City Utah. FHL microfilm 026695

Notes  
Ward Recording Book, Page 1, Row 1, John B. Hawkins & Sarah Moulton, Married 5 Dec 1856 by Bishop Abraham Hoagland. Image 1 of 2.

---

Raison pour laquelle cette source est jointe | [Modifier](#)  
This marriage record provide names, marriage date and marriage place information.

Modifié  
6 août 2012 par [\\_of\\_](#)

4. Cliquez sur **Afficher**.

Sur le côté droit de l'écran, il y a une case qui indique toutes les personnes auxquelles la source est jointe.

Aller à : [Page précédente](#) MA BOÎTE À SOURCES • OUTILS •

### 1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

[Afficher les détails](#)




Titre de la source (Obligatoire)  
1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

Vinculer à Une Página de Web ou Anexar Uma Photo ou Un Document [Aller à la page Internet](#)  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6288020588/>

Où se trouve le document (Référence)  
Record of members 1856-1909, Church of Jesus Christ of Latter-day Saints, Salt Lake City Fourteenth Ward (Utah), Family History Library, Salt Lake City Utah. FHL microfilm 026695

Notes  
Ward Recording Book, Page 1, Row 1, John B. Hawkins & Sarah Moulton, Married 5 Dec 1856 by Bishop Abraham Hoagland. Image 1 of 2.

**Dernières modifications**

-  **Titre modifié**  
27 décembre 2011  
par inconnu
-  **Titre modifié**  
8 novembre 2011  
par inconnu
-  **Note changée**  
27 octobre 2011  
par inconnu

[Tout afficher](#)

**Jointe à**

Cette source n'est actuellement pas jointe.

5. Si la source est jointe à plus de personnes que la case peut en indiquer, cliquez sur **Tout afficher** pour voir la liste entière.

## Signaler une infraction dans les sources

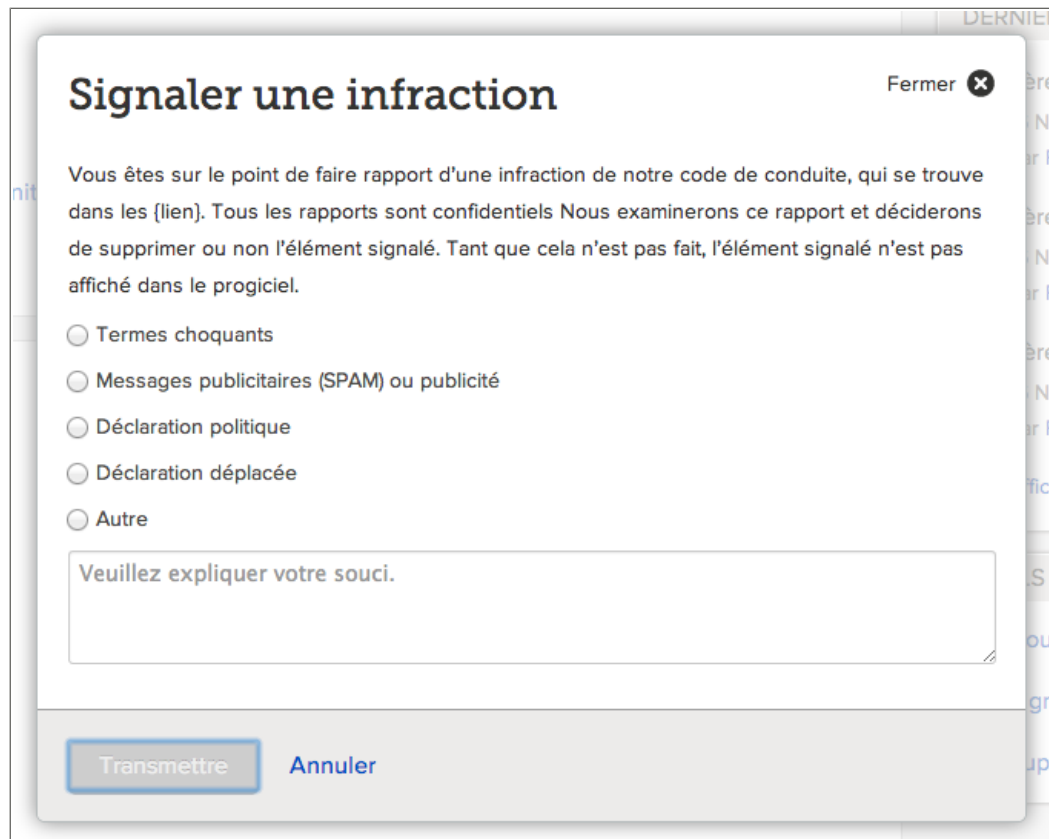
Si une source présente un contenu que vous jugez ne pas devoir être inclus dans le progiciel, un administrateur du système peut l'examiner. S'il est jugé inconvenant, l'administrateur peut alors le supprimer.


Les types de discussions ou de commentaires inconvenants à signaler peuvent être les suivants :

- Langage ou contenu choquant ou grossier.
- Renseignements qui pourraient faire du mal ou embarrasser des membres de la famille en vie.
- Liens vers des pages Web externes ayant un contenu inconvenant.
- Sollicitations commerciales ou demandes de recherche.

**Important:** Veuillez utiliser le lien **Signaler une infraction** pour avertir l'Assistance FamilySearch de sources inconvenantes. Ne l'utilisez pas pour signaler des sources inexactes. Vous pouvez modifier toute source qui vous semble incomplète ou erronée. Vous pouvez détacher toute source qui ne contient pas de renseignements sur la personne à laquelle elle est jointe.

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur une personne à laquelle est attachée la source.  
La carte récapitulative de cette personne s'affiche.
2. Si la source est jointe à la personne, sur la carte récapitulative, cliquez sur **Sources**.  
Ou, si la source est jointe à un lien de parenté qui concerne cette personne, suivez ces étapes pour afficher le lien de parenté :
  - a. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
La page des détails sur la personne s'affiche.
  - b. Sur la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Famille** dans l'en-tête.  
(Ou faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.)
  - c. Si la source est jointe au mariage, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui se trouve dans la case qui indique le mari et la femme.  
Ou bien, si la source est jointe à un lien parent-enfant, placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche.
  - d. Faites défiler jusqu'à la section Sources du lien de parenté.  
La section Sources s'affiche.
3. Cliquez sur le titre de la source.  
Les détails sur cette source s'affichent.
4. Cliquez sur le lien **Signaler une infraction**.



**Signaler une infraction** Fermer 

Vous êtes sur le point de faire rapport d'une infraction de notre code de conduite, qui se trouve dans les (lien). Tous les rapports sont confidentiels. Nous examinerons ce rapport et déciderons de supprimer ou non l'élément signalé. Tant que cela n'est pas fait, l'élément signalé n'est pas affiché dans le progiciel.

Termes choquants

Messages publicitaires (SPAM) ou publicité

Déclaration politique

Déclaration déplacée

Autre

Veuillez expliquer votre souci.

Transmettre Annuler

5. Cliquez sur la raison pour laquelle vous pensez que cet élément pose un problème. Si vous cliquez sur **Autre**, veuillez saisir ce qui vous inquiète en particulier.
6. Cliquez sur **OK**.  
Le progiciel indique que l'Assistance FamilySearch a reçu votre message. Sur ce message figurera également l'adresse électronique à laquelle une réponse sera envoyée.
7. Pour fermer le message, cliquez sur **OK**.

Un administrateur du système examine ce qui vous inquiète. Si votre profil d'utilisateur contient une adresse électronique, vous recevrez un courriel qui vous expliquera quelles mesures ont été prises.

## L'importance des sources

Les sources indiquent d'où proviennent les renseignements affichés dans l'arbre. Elles ajoutent de la richesse et de la crédibilité aux renseignements de l'arbre.

Voici des exemples de source : registres d'état civil ou paroissiaux, cimetières, membres de la famille, souvenirs personnels, souvenirs d'autres personnes, etc. L'indication des sources présente les avantages suivants :

- Les sources augmentent votre sentiment d'appartenance à une famille et situent vos ancêtres dans l'histoire.
- Elles vous permettent d'évaluer la fiabilité de vos renseignements. Par exemple, un document original rédigé au moment où l'événement s'est produit est probablement



plus fiable qu'une biographie écrite par la suite. En connaissant la source vous pouvez déterminer quels renseignements vous voulez vérifier dans d'autres types d'archives.

- L'indication des sources vous fournit l'historique des sources que vous avez examinées. Vous pouvez alors concentrer vos efforts de recherche sur des sources qui n'ont pas encore été utilisées.
- Connaître les sources vous permet d'évaluer les renseignements contradictoires. Quand vous trouvez des renseignements contradictoires, par exemple deux dates de naissance pour une même personne, vous pouvez déterminer quelle source contient probablement le bon renseignement.
- Elles indiquent le travail fait par d'autres personnes.

## Sources de l'Arbre généalogique

Une source est un document historique ou document d'archives, comme une photo, un journal, une Bible, ou tout autre document qui contient des preuves de votre histoire familiale. Les références indiquent qu'elle est la source et comment la trouver. Les sources sont essentielles à la généalogie, elles la documentent et permettent de faire des recherches.



Pour tous les renseignements dans l'Arbre généalogique, les utilisateurs peuvent créer des sources, les joindre à des personnes ou à des liens de parenté, les modifier et les détacher. Cela permet d'améliorer les sources. L'Arbre généalogique fournit des fonctions qui permettent d'éviter de mauvaises modifications dans les sources :

- Les modifications faites dans les sources sont enregistrées dans un historique des modifications. De là, on peut annuler des modifications si nécessaire.
- Vous pouvez aussi « suivre » des sources et recevoir des courriels de notification si elles sont modifiées.

Dans l'Arbre généalogique, il est recommandé de créer une source pour chaque image ou renseignement que vous utilisez. Par exemple, si vous trouvez trois familles dans le recensement américain de 1910, et si chaque famille est sur une image ou page différente du recensement, créez une source pour chaque image ou page. Il n'est pas possible de créer une source pour tout le recensement de 1910 et d'ajouter un lien différent pour chaque famille que vous trouvez dans ce recensement.

## Les icônes Sources

L'Arbre généalogique utilise des icônes différentes pour indiquer si une source est disponible sur le site familysearch.org ou un autre site Internet.

Icône	Signification
	Le lien de la source mène à un document se trouvant dans le site familysearch.org.
	La source est soit disponible sur un autre site Internet, soit elle ne contient pas d'adresse Internet (URL). Elle peut contenir une référence et d'autres renseignements vous permettant de retrouver la source hors connexion.



# Fusionner des fiches en double

---

Si vous trouvez des fiches en double dans l'Arbre Familial, vous pouvez les fusionner ou indiquer qu'elles ne correspondent pas. Pour voir les doublons possibles, affichez la page des détails sur la personne. Le progiciel affiche les doublons possibles qu'il a trouvés. Si vous connaissez le numéro d'identification d'un doublon qui n'est pas indiqué, vous pouvez aussi fusionner les fiches en utilisant les numéros d'identification.

Pendant une fusion, vous ferez ce qui suit :

- Afficher tous les renseignements et liens de parenté des deux personnes.
- Comparer chaque renseignement et chaque lien de parenté.
- Choisir quels sont les renseignements que vous garderez et ceux que vous supprimerez.

Après avoir repéré les renseignements à conserver, l'Arbre Familial fera ce qui suit :

- Conserver la fiche d'origine.
- Ajouter à la fiche d'origine les renseignements que vous avez sélectionnés dans la fiche en double.
- Enlever et archiver la fiche en double.
- Enregistrer ces actions dans un historique des modifications afin d'annuler la fusion si nécessaire.

Pour éviter les fusions inexactes, l'Arbre Familial aura une fonction « N'est pas une correspondance ». Grâce à cette fonction, vous pouvez indiquer que deux ancêtres ne sont pas la même personne. Vous pouvez même expliquer comment vous le savez. Si vous indiquez que deux ancêtres ne sont pas une seule et même personne, le progiciel ne suggérera plus que leurs fiches sont des correspondances possibles. Cela évitera les mauvaises correspondances.

Lorsque vous indiquez que les fiches de personnes ne sont pas des correspondances, elles sont placées dans la liste des fiches qui ne sont pas des correspondances. Il est possible de retirer ultérieurement une fiche de la liste des fiches qui ne sont pas des correspondances. Les fiches peuvent être aussi être revérifiées et fusionnées si nécessaire.

- Avant de fusionner des fiches, pensez à faire ce qui suit :
  - Examiner les justifications, les sources et les discussions sur la fiche de la personne. Savoir quels renseignements sont déjà bien documentés et expliqués.
  - Ayez, si possible, une base de données généalogiques, un livre ou une autre documentation bien documentée auxquels vous référer.

**Astuce:** Vous pourrez trouver ces renseignements dans la section Généalogies transmises par des utilisateurs de FamilySearch.org. Pour le savoir, ouvrez un autre onglet dans votre navigateur. Allez sur FamilySearch.org, cliquez sur **Généalogies** et recherchez la personne. Vous pouvez avoir un onglet pour l'Arbre Familial et un autre pour les généalogies transmises par d'autres utilisateurs.

- Avoir du papier et un crayon pour prendre des notes. Après avoir fusionné des fiches, vous pouvez avoir à faire d'autres corrections, saisir des justifications, joindre des sources,

entamer une discussion, contacter le précédent fournisseur des données ou faire d'autres recherches.

- Cliquez sur un renseignement pour afficher le fournisseur de données et ses justifications. Par exemple, pour afficher les justifications du nom d'une personne, cliquez sur le nom.

Pour fusionner des fiches en double, faites comme suit :

1. Ouvrez la page des détails sur la personne dont il faut garder la fiche après que la fusion.
  - a. Dans l'arbre, cliquez sur le nom de la personne.  
La carte récapitulative s'affiche.
  - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
La page Détails sur la personne s'affiche.
2. En haut à droite, sous la rubrique **Outils**, cliquez sur **Doublons possibles**.  
Une liste de doublons possibles s'affiche.

Allez à : John David Wunderlich

Personne: John David Wunderlich, 9QPY-18F

Événements: naissance 22 November 1793, décès 27 August 1870

Parents: John Sr. Wunderlich, Susanna Saunders

Conjoint: Nancy

Doublons possibles 1 Fusionner par numéro d'identification N'est pas une correspondance 2

**Doublons possibles pour John David Wunderlich**

La fusion est un processus complexe avec lequel vous déterminez si deux personnes sont une seule et même personne. Si elles le sont, vous choisissez les renseignements à conserver. Prenez le temps nécessaire pour examiner attentivement chaque doublon possible.

Les personnes qui correspondent (1 résultat)

Personne	Événements	Parents	Conjoint
John David Wunderlich MYDH-2V8			Nancy Layman

Vérifier la fusion

Cette fiche n'est pas une correspondance

3. Si vous pouvez facilement indiquer que la fiche d'une personne de la liste n'est pas une correspondance, cliquez sur l'option **N'est pas une correspondance**.
4. Pour vérifier un doublon de la liste, cliquez sur son bouton **Vérifier la fusion** pour comparer les renseignements.

Pour fusionner un doublon qui n'est pas dans la liste, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur **Fusionner par numéro d'identification**.

**Astuce:** Certaines fiches en double ne peuvent pas être fusionnées. Si l'Arbre Familial a déjà identifié des doublons possibles qui ne peuvent pas être fusionnés, ils s'affichent en dessous de la liste des doublons possibles. Avant de fusionner des fiches par numéro d'identification, consultez cette liste pour vous assurer que les fiches que vous envisagez de fusionner peuvent l'être.

Le numéro d'identification de la personne avec laquelle vous avez commencé figure automatiquement dans le champ Numéro d'identification actuel de la personne C'est la fiche qui sera conservée si vous les fusionnez.

Doubles possibles ❶   Fusionner par numéro d'identification   N'est pas une correspondance ❷

### Fusionner par numéro d'identification

⚠ La fusion est un processus complexe avec lequel vous déterminez si deux personnes sont une seule et même personne. Si elles le sont, vous choisissez les renseignements à conserver. Prenez le temps nécessaire pour examiner attentivement chaque doublon possible.

Numéro d'identification actuel de la personne   Numéro d'identification du double possible

John David Wunderlich  
9QPY-18F  


[Continuer](#)

- b. Si vous souhaitez garder une autre fiche, ou si vous voulez fusionner des fiches pour une autre personne, supprimez le numéro qui se trouve dans le champ n° d'identification de cette personne et saisissez la personne qui vous intéresse. Utilisez les lettres majuscules. Incluez le trait d'union.
- c. Dans le champ numéro d'identification du doublon possible, saisissez le numéro d'identification de la fiche en double qui doit être supprimée après la fusion. Utilisez les lettres majuscules. Incluez le trait d'union.
- d. Cliquez sur **Continuer**.


Si vous ou un autre utilisateur avez indiqué que le doublon possible ne correspond pas à la personne, vous voyez un message indiquant ce fait.

L'écran de fusion s'affiche.

### Fusionner des fiches individuelles



**John David Wunderlich**  
9QPY-18F  
22 novembre 1793 – 27 août 1870



**John David Wunderlich**  
MYDH-2V8  
Décédé(e)

John David Wunderlich et les renseignements qui restent dans cette colonne sont supprimés à la fin de la fusion.

Biographie succincte | Renseignements d'état civil | Autre | Famille | Sources

#### Biographie succincte

#### État civil

[Fermer les Détails](#)

<p><b>Nom</b> Nom de naissance John David Wunderlich</p>	<p><b>Nom</b> ✓ Remplacer   ⓧ Rejeter Nom de naissance John David Wunderlich</p>
<p><b>Sexe</b> Masculin</p>	<p><b>Sexe</b> ✓ Remplacer   ⓧ Rejeter Masculin</p>
<p><b>Naissance</b> 22 November 1793</p> <p style="font-size: x-small;">Raison pour laquelle ce renseignement est exact In Genealogy of the Family of Johannes Wunderlich</p> <p style="font-size: x-small;">Modifié 19 Novembre 2012 par <a href="#">Les archives de la République</a></p>	<p><b>Décès</b> ✓ Remplacer   ⓧ Rejeter Décédé(e)</p>

Parfois un message s'affiche indiquant que la fusion peut se faire que si vous échangez les fiches. Cela se produit si la fiche de gauche comporte des restrictions qui empêcheraient sa suppression après la fusion. Cliquez sur le bouton d'échange de fiches et continuez.

5. Comparez chaque renseignement de la fiche de gauche avec celle de droite. Indiquez que faire avec les renseignements de la fiche de droite.

<b>Option</b>	<b>Description</b>
<b>Ajouter</b>	Cliquez sur <b>Ajouter</b> pour ajouter des renseignements de la fiche de droite sur celle de gauche.
<b>Remplacer</b>	Cliquez sur <b>Remplacer</b> pour remplacer les renseignements de la fiche de gauche par ceux de la fiche de droite. (Cela déplace des renseignements plus complets et exacts sur la fiche de gauche.)
<b>Rejeter</b>	Cliquez sur <b>Rejeter</b> si les renseignements à droite ne sont pas corrects ou sont moins complets que les renseignements à gauche.

**Important:** Lorsque vous avez terminé, la personne et les renseignements sur la gauche seront conservés dans l'Arbre Familial. Les renseignements qui figurent sur la droite seront supprimés. Vous devez vous assurer que les renseignements les plus complets et exacts figurent sur la gauche afin d'être conservés.

**Important:** Si les renseignements sur le nom, la naissance ou d'autres renseignements sont les mêmes que sur les deux fiches, cliquez dessus pour afficher plus de renseignements. Les explications sont probablement différentes. Conservez la version avec la meilleure explication.

Si vous souhaitez remplacer un conjoint, un enfant ou un parent, cliquez sur le lien **Plus...** s'il est disponible et vérifiez les renseignements suivants.

- Un conjoint comprend un nom, une date et un lieu de mariage et des sources indiquant le mariage.
- Un enfant comprend un nom, un lien de parenté (biologique, adoptif, etc.), et des sources indiquant le lien de parenté.
- Un parent comprend le nom des deux parents, le lien de parenté, et des sources indiquant le lien de parenté.

Vous pouvez ajouter ou rejeter toutes les sources des fiches en double ou les rejeter. Si seulement quelques-unes des sources de la fiche en double sont exactes, gardez-les toutes. Puis retournez à la fiche et détachez ou modifiez les sources qui ne sont pas les bonnes.

Discussions qui n'ont pas été fusionnées. Seules les discussions de la fiche de gauche sont enregistrées avec la fiche.

6. Si les fiches concernent la même personne, cliquez sur **Continuer** en bas.  
Si les fiches ne concernent pas la même personne, cliquez sur **N'est pas une correspondance**.  
La confirmation de la fusion s'affiche.

[Revenir à l'étape précédente](#)

### Fusionner des fiches individuelles Confirmation

**John David Wunderlich**  
9QPY-18F  
22 novembre 1793 – 27 août 1870

[Biographie succincte](#) | [Renseignements d'état civil](#) | [Autre](#) | [Famille](#) | [Sources](#)

**Biographie succincte**

**État civil**  
[Fermer les Détails](#)

Nom  
Nom de naissance  
John David Wunderlich

Sexe  
Masculin

**John David Wunderlich**  
MYDH-2V8  
Décédé(e)

John David Wunderlich et les renseignements qui restent dans cette colonne sont supprimés à la fin de la fusion.

Raison pour laquelle cette fusion doit être faite

Expliquez pourquoi vous avez le sentiment que cette fusion doit être faite.

[Terminer la fusion](#) [Annuler](#)

7. Saisissez une raison légitimant la fusion et cliquez sur **Terminer la fusion**. La fiche sera mise à jour avec les renseignements que vous avez choisis d'ajouter ou de remplacer. La fiche en double sera archivée. Une note s'affichera dans l'historique des modifications indiquant la fusion afin de pouvoir l'annuler si nécessaire.

## Résoudre les situations de fusion courantes

Quand vous fusionnez des fiches, vous devez déterminer les renseignements à conserver et à rejeter.

Situation	Ce qu'il faut faire
La fiche en double contient des renseignements plus précis ou plus complets.	Cliquez sur <b>Ajouter</b> ou <b>Remplacer</b> pour déplacer les renseignements sur la fiche à conserver.
La fiche en double en double contient des renseignements qui ne sont pas exacts.	Ne déplacez pas les renseignements sur la fiche à conserver. Cliquez sur <b>Rejeter</b> . Avant de terminer la fusion, assurez-vous que tous les renseignements inexacts restent sur le côté droit de l'écran.
La fiche double contient un surnom ou une autre variante de nom qui doit être gardée.	Notez le nom inscrit sur la fiche en double. Après avoir terminé fusionner les fiches, ajouter le nom en tant qu'Autre nom dans la section Autres renseignements de la personne.
Une fiche contient une date exacte. L'autre contient un lieu exact. Aucune fiche ne contient à la fois le lieu et la date exacte.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur les renseignements pour afficher le fournisseur de données et la justification.</li> <li>2. Conserver la version qui est la plus facile à corriger. Si une version contient une bonne justification, garder cette version. C'est souvent plus facile de saisir une</li> </ol>

Situation	Ce qu'il faut faire
	<p>date ou un lieu que d'écrire une bonne justification.</p> <p>3. Notez les corrections que vous devrez faire une fois que la fusion sera faite.</p>
<p>Les deux fiches contiennent des variantes d'un même renseignement, mais vous ne savez pas laquelle est exacte.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garder la version plus raisonnable. Un renseignement raisonnable correspond à l'époque, au lieu et aux données de la famille que vous savez déjà être exacts.</li> <li>2. Prenez des notes pour savoir quelles autres recherches il faudra faire sur cette personne une fois que vous aurez fait la fusion.</li> <li>3. Saisissez vos préoccupations dans la justification de la fusion.</li> <li>4. Saisissez vos préoccupations dans les discussions sur la personne.</li> </ol>
<p>La fiche en double contient des enfants et des conjoints en double.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour chaque personne en double, cliquez sur <b>Accepter</b> ou <b>Ajouter</b> pour la déplacer vers la fiche à garder.</li> <li>2. Terminer la fusion.</li> <li>3. Aller à la fiche du conjoint et fusionnez les doublons.</li> <li>4. Allez sur les fiches de chaque enfant et fusionner les doublons.</li> </ol>
<p>La fiche en double contient des parents en double.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour chaque personne en double, cliquez sur <b>Accepter</b> ou <b>Ajouter</b> pour la déplacer vers la fiche à garder.</li> <li>2. Terminer la fusion.</li> <li>3. Accédez à la fiche de chacun des parents et fusionner les doublons.</li> </ol>
<p>La fiche en double contient des conjoints, des enfants ou des parents qui ne sont pas les bons.</p>	<p>Ne déplacez pas les renseignements vers la fiche à garder.</p>
<p>La fiche à garder contient des conjoints, des enfants ou des parents qui ne sont pas les bons.</p>	<p>Retourner sur la fiche de la personne. Supprimer les liens de parenté avec les mauvais conjoints, enfants ou parents.</p>
<p>Une fiche ou les deux comportent des sources inexactes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminer la fusion.</li> <li>2. Retournez à la page des détails sur la personne.</li> <li>3. Détachez ou modifier les sources qui ne sont pas les bonnes.</li> </ol>



Situation	Ce qu'il faut faire
La fiche en double semble être une personne totalement différente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faites défiler vers le bas.</li> <li>2. Cliquez sur <b>Cette fiche ne correspond pas.</b></li> </ol>

## Fiches ne pouvant pas être fusionnées

Certaines fiches dans l'Arbre Familial ne peuvent pas être fusionnées.

Vous ne pouvez pas fusionner des fiches dans les situations suivantes :

- Le sexe indiqué sur l'une des fiches est masculin, alors que sur l'autre il est féminin.
- L'une des fiches indique que la personne est en vie, alors que sur l'autre la personne est décédée.
- Les deux fiches proviennent de certificats de membre de l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours.
- L'une des fiches provient du site new.familysearch.org, où elle a été regroupée avec trop de fiches.
- La fiche en double a déjà été supprimée à la suite d'une autre fusion.
- L'une des fiches a des restrictions qui l'empêchent d'être modifiée.

Si l'Arbre Familial a déjà identifié des doubles possibles qui ne peuvent pas être fusionnés, ils s'affichent en dessous de la liste des doubles possibles :

## Annuler une fusion

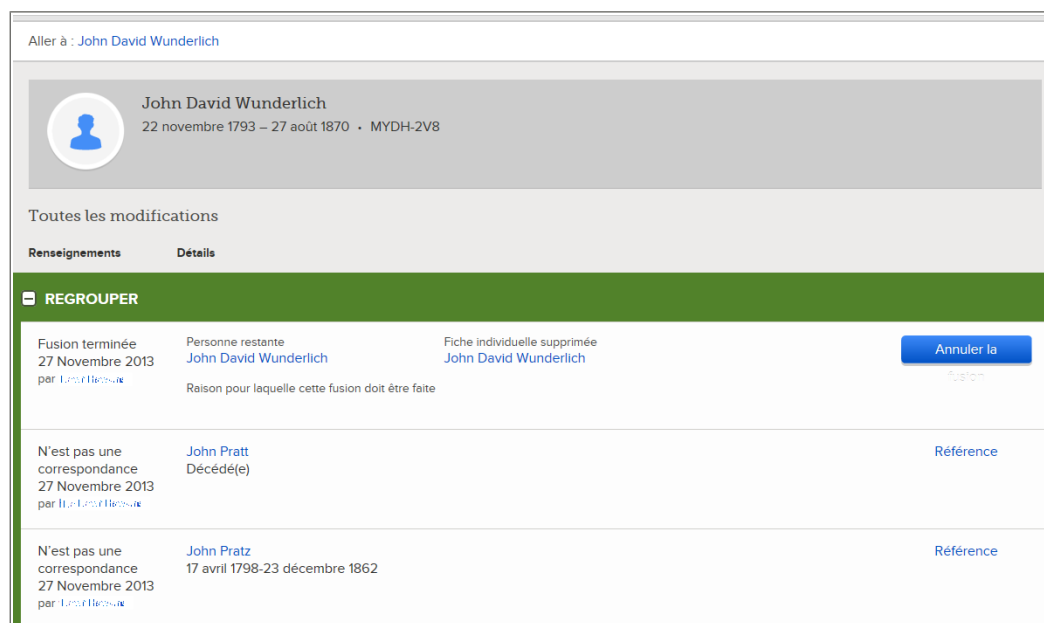
Lors de la fusion de fiches, l'une reste dans l'Arbre Familial L'autre est supprimée, et archivée pendant un certain temps. S'il vous faut annuler la fusion, et si la fiche conservée n'a pas été modifiée après la fusion, vous ne pourrez pas annuler la fusion. Si la fiche a été modifiée, rétablissez la personne archivée.

Si la fiche a été supprimée définitivement, vous ne pouvez pas annuler la fusion.

1. Ouvrez la page des détails de la personne dont la fiche a été fusionnée :
  - a. Dans l'arbre, cliquez sur le nom de la personne.  
La carte récapitulative s'affiche.



- b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
La page des détails sur la personne s'affiche.
2. Dans la case des Dernières modifications, cliquez sur **Tout afficher**.  
La liste de toutes les modifications s'affiche. Les modifications survenues après la même fusion s'affichent avec une barre grise le long du côté gauche de la liste.



3. Recherchez le nom de la personne supprimée, et cliquez sur **Annuler la fusion**.  
Un écran s'affiche sur lequel vous pouvez voir les fiches qui ont été fusionnées.

**Annuler la fusion** Fermer ✕

 <b>John David Wunderlich</b> MYDH-2V8 22 novembre 1793 – 27 août 1870	 <b>John David Wunderlich</b> 9QPY-18F 22 novembre 1793 – 27 août 1870
Nom John David Wunderlich	Nom John David Wunderlich
Naissance 22 November 1793	Naissance 22 November 1793
Décès 27 August 1870	Décès 27 August 1870
Raisons pour lesquelles les fiches de ces personnes ont été fusionnées	
<input type="text"/>	
Raison pour laquelle ce lien de parenté est exact	
Expliquez pourquoi la fusion des fiches de ces personnes devrait être annulée.	
<input type="button" value="Annuler la fusion"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

4. Saisissez la raison pour laquelle cette fusion doit être annulée.
5. Cliquez sur **Annuler la fusion**.

La fiche de la personne supprimée est rétablie.

Si les deux fiches ne concernent pas la même personne, et si les fiches figurent dans la liste des doubles possibles, vérifiez les fiches en double de nouveau. Cette fois-ci, sélectionnez l'option **Cette fiche ne correspond pas**.

## Rétablir une fiche supprimée après une fusion

Lors de la fusion de fiches, l'une reste dans l'Arbre Familial. L'autre est supprimée, puis archivée pendant un certain temps. S'il faut annuler la fusion, et si la fiche conservée a été modifiée après la fusion, vous devrez alors rétablir la fiche archivée.

Si la fiche a été supprimée définitivement, vous ne pouvez pas la rétablir.

1. Ouvrez la page des détails de la personne dont la fiche a été fusionnée :
  - a. Dans l'arbre, cliquez sur le nom de la personne.  
La carte récapitulative s'affiche.



- b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
La page des détails sur la personne s'affiche.
2. Dans la case des Dernières modifications, cliquez sur **Tout afficher**.  
La liste de toutes les modifications s'affiche. Une fusion provoque souvent de multiples modifications. Toutes les modifications survenues après la fusion seront regroupées dans une case.

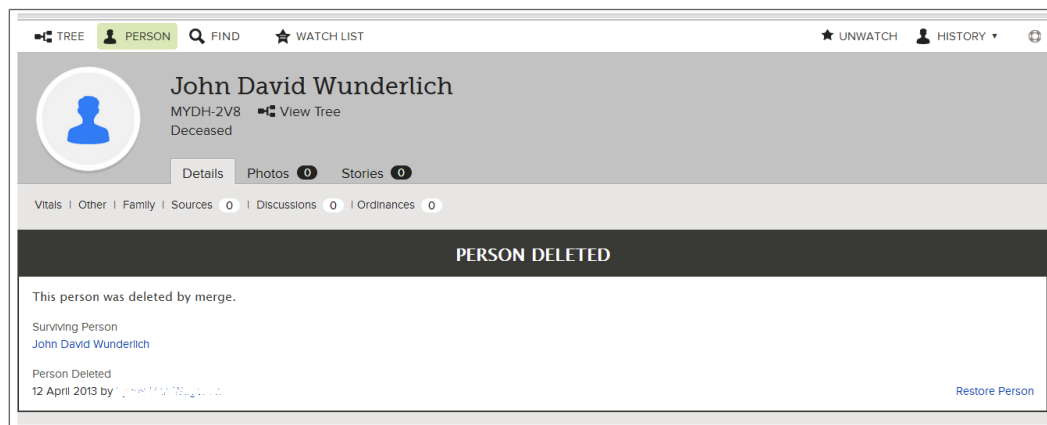
MERGE		
Merge Completed 12 April 2013 by Lynda Von Meigs	Surviving Person John David Wunderlich	Deleted Person John David Wunderlich
Mother Relationship Type Added 12 April 2013 by Lynda Von Meigs	Mother Relationship Type Biological <a href="#">Show Relationship</a>	<a href="#">Reference</a>
Father Relationship Type Added 12 April 2013 by Lynda Von Meigs	Father Relationship Type Biological <a href="#">Show Relationship</a>	<a href="#">Reference</a>
Father Added 12 April 2013	Father John David Wunderlich	<a href="#">Reference</a>

3. Dans l'historique des modifications, cliquez sur le nom figurant sous Personne supprimée.



4. Cliquez sur **Personne**.

Une case s'affiche indiquant que la fiche a été supprimée suite à une fusion. Elle indique également la date à laquelle la fiche a été supprimée, le nom de l'utilisateur qui a procédé à la fusion, et sa raison de la fusion. Avant que cette case s'affiche, l'écran ressemble à celui que l'on peut voir quand le progiciel va afficher la page des détails sur une personne. Cette case peut prendre quelques secondes à s'afficher.



5. Cliquez sur **Rétablir une personne**.

Un message s'affiche vous permettant de saisir la raison du rétablissement de cette fiche.

**Rétablir la fiche d'une personne** Fermer ✕

 **John David Wunderlich**  
LNWW-QNS  
Vivant(e)

Raison pour laquelle la fiche de cette personne a été supprimée

Raison pour laquelle il faut rétablir la fiche de cette personne

**Récupérer/Rétablir** Annuler

6. Saisissez pourquoi vous rétablissez cette personne.
7. Cliquez sur **Rétablir**.

La fiche est rétablie, et la page des détails sur la personne s'affiche.

Si les deux fiches ne concernent pas la même personne, et si les fiches figurent dans la liste des doubles possibles, vérifiez les fiches en double de nouveau. Cette fois-ci, sélectionnez l'option **Cette fiche ne correspond pas**.

## Indiquer que deux fiches ne sont pas des correspondances

Quand quelqu'un indique que deux fiches ne sont pas des correspondances, l'Arbre Familial ne suggère plus qu'elles sont des doublons possibles.

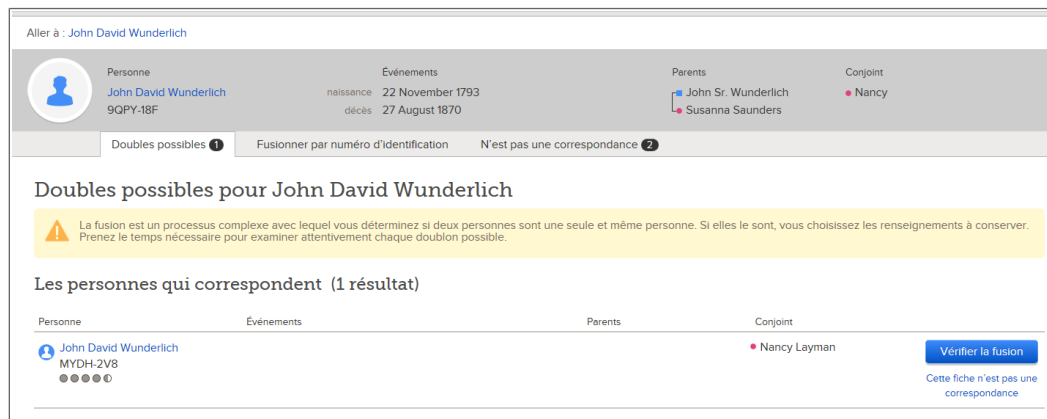
Si vous trouvez plus tard que les deux fiches sont des correspondances, vous pouvez consulter la fiche correspondante de nouveau et, si nécessaire, l'enlever de la liste des fiches qui ne sont pas des correspondances.

Pour indiquer que des doublons possibles ne sont pas des correspondances, affichez la page des détails sur la personne.

1. Ouvrez la page des détails sur cette personne.
  - a. Dans l'arbre, cliquez sur le nom de la personne.  
La carte récapitulative s'affiche.



- b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
La page des détails sur la personne s'affiche.
2. En haut à droite près de la rubrique Outils, cliquez sur **Doublons possibles**.  
Une liste de doublons possibles s'affiche.



3. Vous pouvez soit comparer les renseignements entre les doublons possibles et cette personne, soit indiquer que les fiches de ces deux personnes ne sont pas des correspondances.
  - Si vous savez que deux personnes ne sont pas des correspondances, cliquez sur **N'est pas une correspondance**.
  - Si vous voulez comparer les renseignements, cliquez sur **Vérifier la fusion**.  
Comparez les renseignements de la fiche de gauche avec celle de droite. Si les deux fiches concernent deux personnes différentes, cliquez sur **N'est pas une correspondance** en bas de l'écran.

4. Saisissez la raison pour laquelle ces fiches ne sont pas des correspondances, et cliquez sur **N'est pas une correspondance**  
La personne ne s'affiche plus comme un doublon possible.

## Enlever une fiche de la liste des fiches qui ne sont pas des correspondances

Lorsque vous indiquez que des fiches ne sont pas des correspondances, elles sont placées dans la liste des fiches qui ne sont pas des correspondances. Si une fiche ne doit pas figurer dans cette liste, vous pouvez la déplacer dans la liste des doublons possibles ou comparer et fusionner les fiches.

1. Ouvrez la page des détails sur la page de la personne qui ne doit pas figurer dans la liste des fiches qui ne sont pas des correspondances.
  - a. Dans l'arbre, cliquez sur le nom de la personne.  
La carte récapitulative s'affiche.
  - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Afficher la personne**.  
La page Détails sur la personne s'affiche.
2. En haut à droite, sous la rubrique **Outils**, cliquez sur **Doublons possibles**.  
Une liste de doublons possibles s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **N'est pas une correspondance**.  
Les fiches qui ont été désignées comme ne correspondant pas à cette personne sont indiquées.

Allez à : John David Wunderlich

Personne: John David Wunderlich, 9QPY-18F

Événements: naissance 22 November 1793, décès 27 August 1870

Parents: John Sr. Wunderlich, Susanna Saunders

Conjoint: Nancy

Doublons possibles 1 Fusionner par numéro d'identification N'est pas une correspondance 2

**Ne correspond pas à John David Wunderlich**

La fusion est un processus complexe avec lequel vous déterminez si deux personnes sont une seule et même personne. Si elles le sont, vous choisissez les renseignements à conserver. Prenez le temps nécessaire pour examiner attentivement chaque doublon possible.

Il a été indiqué que ces personnes ne sont pas des correspondances. (2résultats)

Personne	Événements	Parents	Conjoint
Cette fiche n'est pas une correspondance (jour) par (nom)	John Pratt M2GS-BOF Afficher les détails		Vérifier la fusion Cette fiche peut être une c
Cette fiche n'est pas une correspondance (jour) par (nom)	John Pratz K26Y-FSZ Afficher les détails		Vérifier la fusion Cette fiche peut être une c

4. Si vous souhaitez replacer la fiche d'une personne dans la liste des doublons possibles, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur le lien **Peut être une correspondance** de la personne.
  - b. Expliquez pourquoi vous pensez que cette fiche peut être une correspondance.
  - c. Cliquez sur **Peut être une correspondance**.  
La personne passe à la liste des correspondances possibles.
 Ou, si vous souhaitez comparer et fusionner les fiches, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur le bouton de la personne **Vérifier la fusion**.



L'écran de fusion s'affiche. Le reste de la procédure fonctionne comme la fusion des doublons. Vous pouvez vérifier les fiches et les fusionner ou indiquer qu'elles ne sont pas des correspondances.

- b. Si les fiches ne concernent pas la même personne, cliquez sur **N'est pas une correspondance**.

La confirmation de la fusion s'affiche.

- c. Saisissez une raison légitimant la fusion et cliquez sur **Terminer la fusion**. La fiche sera mise à jour avec les renseignements que vous avez choisis d'ajouter ou de remplacer. La fiche en double sera archivée. Une note s'affichera dans l'historique des modifications indiquant la fusion afin de pouvoir l'annuler si nécessaire.

## Fiches regroupées à tort dans le site New.FamilySearch.org

Il vous faut peut-être corriger les renseignements inexacts créés avec les mauvaises fiches qui ont été regroupées à tort dans le site new.familysearch.org.

L'Arbre généalogique ne transfère que certaines données du site new.FamilySearch.org. Par exemple :

- Sur le site new.FamilySearch.org, la fiche d'une personne peut comporter de nombreuses variantes de son nom. Sous l'onglet Récapitulatif, une version du nom est sélectionnée comme étant la bonne. Lors du transfert des données, l'Arbre généalogique utilise la version qui figure dans l'onglet Récapitulatif de la personne comme étant le nom principal. Les variantes de nom figurent en tant qu'autres noms.
- Le site new.familysearch.org permet qu'il y ait plusieurs versions des renseignements concernant la naissance, le baptême, le décès et l'enterrement d'une personne. L'Arbre généalogique ne permet qu'une seule version. Lors du transfert des données, l'Arbre généalogique garde la version qui figure dans l'onglet Récapitulatif de la personne. Les variantes ne sont pas transférées.

Dans le nouveau FamilySearch lorsque les fiches sont regroupées ou séparées, les renseignements dans l'onglet Récapitulatif peuvent changer. De ce fait, les renseignements inexacts peuvent être transférés à l'Arbre généalogique.

Lorsque vous trouvez des renseignements inexacts dans l'Arbre généalogique, faites ce qui suit :

- Corrigez les renseignements dans l'Arbre généalogique. S'il vous faut afficher les détails de la fiche, allez sur le site [new.FamilySearch.org](http://new.FamilySearch.org), et affichez la fiche regroupée.
- Dans l'Arbre généalogique, vérifiez les doubles possibles et fusionnez les personnes en double.
- Indiquez les personnes qui ne sont pas les mêmes pour éviter que les fiches soient fusionnées à tort à l'avenir.

# Travailler avec d'autres utilisateurs

---

Un des avantages d'avoir votre histoire familiale en ligne est de pouvoir travailler avec des parents proches ou éloignés. Vous pouvez travailler ensemble pour rendre les renseignements sur votre histoire commune aussi complets et exacts que possible.

Afin de pouvoir travailler avec d'autres personnes, veillez à ce que votre profil d'utilisateur comporte une adresse électronique valide où l'on peut prendre contact avec vous. Assurez-vous aussi que votre profil d'utilisateur permette que l'on vous contacte par au moins un moyen (courrier, téléphone ou courriel).

Voici comment travailler avec d'autres utilisateurs :

- Vous pouvez contacter l'utilisateur qui a fourni les renseignements sur une personne ou une famille.
- Vous pouvez participer à des discussions.
- Vous pouvez « suivre » des personnes dans l'arbre. Le progiciel vous envoie un courriel hebdomadaire pour vous avertir s'il y a eu des modifications.

## Utilisation appropriée des coordonnées et des discussions

Veillez à ce que vos échanges avec les autres utilisateurs restent courtois et conformes au but du site Web du nouveau FamilySearch.

Par exemple, lorsque vous participez à des discussions ou prenez directement contact avec un autre utilisateur, n'utilisez pas de :

- Langage ou contenu choquant ou grossier.
- Renseignements qui pourraient faire du mal ou embarrasser des membres de la famille en vie.
- Liens vers des pages Web externes ayant un contenu inconvenant.
- Sollicitations commerciales ou demandes de recherche.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter les [Conditions d'utilisation](#).

## Afficher les coordonnées du fournisseur de données

L'Arbre Familial garde une trace des personnes qui ajoutent, changent ou suppriment des renseignements. Vous pouvez facilement afficher les coordonnées d'un fournisseur de données s'il autorise à les afficher.

Vous pouvez prendre contact avec d'autres utilisateurs dans les cas suivants :

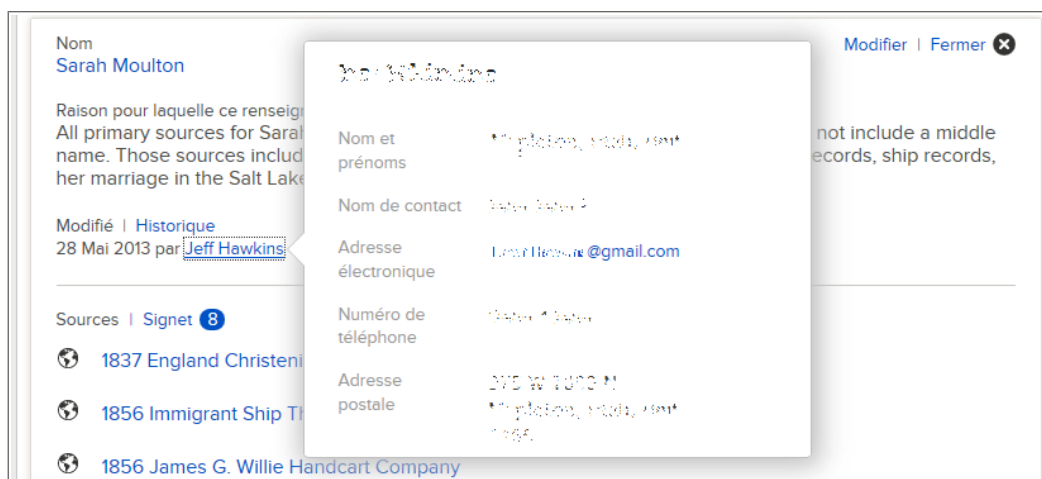
- Le fournisseur de données est un utilisateur actuel du progiciel.

- Le fournisseur de données permet au progiciel d'afficher ses coordonnées. L'Assistance FamilySearch ne peut pas vous communiquer les coordonnées d'un utilisateur qui a choisi de ne pas les afficher.

**Remarque:** Pour modifier la quantité de coordonnées vous concernant que l'Arbre Familial affiche, cliquez sur **votre nom d'utilisateur** dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **Paramètres** et faites défiler la page jusqu'à la section de la personne à joindre. Cliquez sur l'option **Public** pour chaque élément de renseignement que vous voulez afficher dans vos coordonnées.

Si quelqu'un a saisi des renseignements de la part d'une autre personne, vous voyez à la fois le fournisseur et l'expéditeur des données. Le fournisseur de données est la personne qui a fourni les données. L'expéditeur des données est la personne qui les a saisies pour le fournisseur de données.

- Pour afficher les coordonnées d'un fournisseur de données, cliquez sur son nom. Vous pouvez afficher la carte des coordonnées depuis la page des détails sur une personne, un historique des modifications, les résultats de recherche, ou tout autre écran où est affiché le fournisseur de données.



## 2. Utilisation des coordonnées.

- Si le fournisseur de données donne une adresse électronique, cliquez dessus. La messagerie par défaut de votre ordinateur s'ouvre et vous pouvez rédiger votre message.

**Remarque:** Sur la plupart des ordinateurs fonctionnant sous Windows, la messagerie par défaut est Microsoft Outlook. Si vous utilisez un service de messagerie en ligne comme MSN ou Google, vous devrez aller sur votre compte en ligne, créer un nouveau courriel et copier l'adresse électronique du fournisseur de données dans le champ du destinataire.

- Si vous préférez communiquer autrement, imprimez les coordonnées ou notez-les afin de pouvoir les utiliser pour téléphoner ou pour rédiger une lettre.

**Astuce:** Cette feuille imprimée ne contient aucun renseignement qui vous rappelle quelles données ce fournisseur a transmises. Il vous faudra peut-être aussi imprimer les renseignements en question ou prendre des notes qui vous aideront à vous rappeler ce que vous voulez lui dire.

- Si un fournisseur de données choisit de ne pas afficher ses coordonnées, essayez de commencer une discussion. Il se peut que cet utilisateur choisisse de répondre dans l'espace de discussion. Si ce n'est pas le cas, veuillez respecter la vie privée des utilisateurs qui choisissent de ne pas afficher leurs coordonnées. L'Assistance FamilySearch ne peut pas vous donner les coordonnées d'un utilisateur qui a choisi de ne pas les afficher.
3. Quand vous avez terminé, cliquez sur l'écran en dehors de la carte des coordonnées. La carte des coordonnées se ferme.

Lorsque vous communiquez avec d'autres fournisseurs de données, il est utile de faire ce qui suit :

- Expliquer comment vous avez obtenu leurs coordonnées.
- Indiquer la personne ou la lignée qui vous intéresse. Il est particulièrement utile, si vous le pouvez, d'inclure les numéros d'identification afin que l'autre fournisseur de données puisse rapidement trouver les renseignements qui vous intéressent.
- Souvenez-vous que les autres utilisateurs ne voient peut-être pas tout à fait les mêmes renseignements que vous lorsqu'ils affichent leur ascendance. Par exemple, ils ne voient peut-être pas les mêmes personnes en vie. Ou ils peuvent voir une lignée différente s'ils sont issus d'un conjoint différent.

## Participer aux discussions

Les discussions sont un très bon moyen de coordonner l'œuvre de l'histoire familiale avec d'autres utilisateurs de l'Arbre Familial. Il est facile de participer aux discussions. Elles fonctionnent comme les sites de réseaux sociaux que vous utilisez peut-être déjà.

Le progiciel fournit un espace de discussion pour la plupart des personnes dans le progiciel. Il ne fournit pas d'espace de discussion pour les personnes en vie, pour les enfants mort-nés ni pour les fiches à accès restreint.

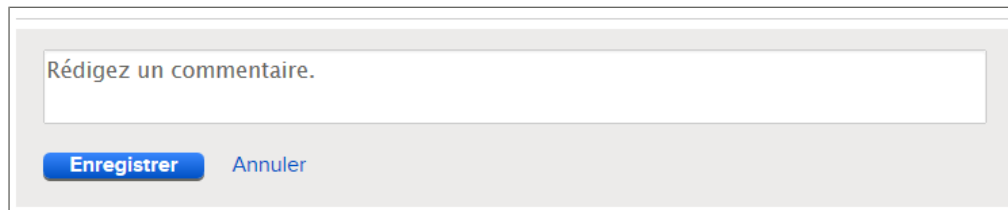
Dans un espace de discussion, vous pouvez faire ce qui suit :

- Régler des problèmes qui nécessitent des relations avec d'autres personnes intéressées.
  - Poser des questions pour obtenir des renseignements plus nombreux ou plus précis sur une personne.
  - Coordonner des recherches supplémentaires avec d'autres utilisateurs intéressés.
1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne.
  2. Affichez les discussions à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
    - Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Discussions**.
    - Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Personne**. Puis sur la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Discussions** dans l'en-tête. (Ou faites défiler la page jusqu'à la section Discussions.)

La section Discussions s'affiche.

3. Parcourez les discussions.
  - Pour afficher les commentaires dans une discussion, cliquez sur le titre de la discussion.
  - Si une discussion ou un commentaire est trop long pour être affiché à l'écran, cliquez sur **Lire davantage**.

4. (Facultatif) Pour ajouter un commentaire à une discussion en cours, faites comme suit :
  - a. Cliquez sur le lien **Ajouter un commentaire** de la discussion ou du commentaire auquel vous voulez ajouter un commentaire.



- b. Dans le champ qui s'affiche, saisissez votre commentaire.
  - c. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. (Facultatif) Pour commencer une discussion sur un nouveau sujet, faites comme suit :
  - a. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle discussion**.
  - b. Pour le titre, saisissez une brève description qui présente ce qui vous préoccupe.
  - c. Dans le champ suivant, décrivez le problème.

**Important:** Veuillez être poli et présenter les faits dans les messages de vos discussions. Les types de contenu suivants ne sont pas convenables :

- Langage ou contenu choquant ou grossier.
- Renseignements qui pourraient faire du mal ou embarrasser des membres de la famille en vie.
- Liens vers des pages Web externes ayant un contenu inconvenant.
- Sollicitations commerciales ou demandes de recherche.

Pour toute question concernant ce qui est approprié, veuillez consulter les [Conditions d'utilisation](#).

- d. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Modifier vos discussions et vos commentaires

Vous pouvez ajouter des renseignements aux discussions et aux commentaires que vous ajoutez ou les corriger.

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne.
2. Affichez les discussions à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
  - Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Discussions**.
  - Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Personne**. Puis sur la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Discussions** dans l'en-tête. (Ou faites défiler la page jusqu'à la section Discussions.)

La section Discussions s'affiche.

3. Trouvez la discussion ou le commentaire que vous voulez modifier.
4. Cliquez sur le lien **Modifier** de la discussion ou du commentaire.

Le lien Modifier ne s'affiche que si vous saisissez une discussion ou un commentaire.

5. Faites vos modifications.

**Important:** Veuillez être poli et présenter les faits dans les messages de vos discussions. Les types de contenu suivants ne sont pas convenables :

- Langage ou contenu choquant ou grossier.
- Renseignements qui pourraient faire du mal ou embarrasser des membres de la famille en vie.
- Liens vers des pages Web externes ayant un contenu inconvenant.
- Sollicitations commerciales ou demandes de recherche.

Pour toute question concernant ce qui est convenable, veuillez consulter les [Conditions d'utilisation](#).

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Supprimer les discussions et les commentaires

Vous pouvez supprimer les discussions que vous avez commencées et les commentaires que vous avez saisis.

Quand vous supprimez une discussion, tous les commentaires qu'elle contient sont aussi supprimés, quelle que soit la personne qui les a saisis. Ne supprimez pas une discussion si elle contient des renseignements de valeur durable.

Vous ne pouvez pas supprimer entièrement la discussion « Anciennes contestations ». Si vous avez saisi une contestation, elle devient un commentaire dans cette discussion. Vous pouvez supprimer vos commentaires de la discussion.

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur le nom de la personne.
2. Affichez les discussions à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
  - Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Discussions**.
  - Sur la carte récapitulative, cliquez sur **Personne**. Puis sur la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Discussions** dans l'en-tête. (Ou faites défiler la page jusqu'à la section Discussions.)

La section Discussions s'affiche.

3. Cliquez sur **Ouvrir les détails**.
4. Trouvez la discussion ou le commentaire que vous voulez supprimer.
5. Cliquez sur le lien **Supprimer** de la discussion ou du commentaire.
 

Le lien Supprimer ne s'affiche que si vous saisissez une discussion ou un commentaire.
6. Quand le progiciel vous demande si vous êtes sûr, cliquez sur **Oui**.

## Qu'est-ce qui fait disparaître des discussions

Une discussion peut disparaître d'une fiche individuelle pour plusieurs raisons.

Les raisons les plus courantes sont les suivantes :

- L'utilisateur qui a commencé la discussion l'a supprimée. Si vous pensez que le problème n'a pas été résolu, commencez une nouvelle discussion.
- Un administrateur du système a supprimé la discussion. Un administrateur du système n'aura supprimé une discussion que si son contenu n'était pas approprié. Vous pouvez commencer une nouvelle discussion appropriée.

- La fiche individuelle de la personne a été séparée. Faites une recherche pour trouver la bonne fiche.

**Remarque:** Vous ne pouvez pas séparer des fiches en utilisant l'Arbre Familial. Si la fiche a été séparée, cela a été fait par un administrateur du système.

## Signaler des discussions et des commentaires inconvenants

Si une discussion ou un commentaire présente un contenu que vous jugez ne pas devoir être inclus dans le progiciel, un administrateur du système peut l'examiner. S'il est jugé inconvenant, l'administrateur peut alors le supprimer.

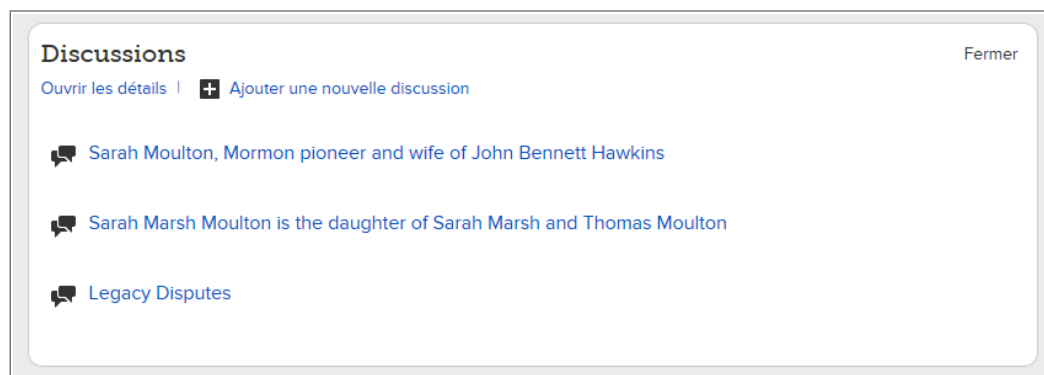
Avant de signaler une discussion ou un commentaire inconvenant, tentez d'ajouter un commentaire poli pour suggérer que cette discussion ou ce commentaire soit reformulé ou supprimé. Le problème pourra peut-être être résolu sans avoir à le signaler à l'assistance.

Les types de discussions ou de commentaires inconvenants à signaler peuvent être les suivants :

- Langage ou contenu choquant ou grossier.
- Renseignements qui pourraient faire du mal ou embarrasser des membres de la famille en vie.
- Liens vers des pages Web externes ayant un contenu inconvenant.
- Sollicitations commerciales ou demandes de recherche.

**Important:** Veuillez utiliser le lien **Signaler une infraction** pour avertir l'Assistance FamilySearch d'un contenu inconvenant dans une discussion. Ne l'utilisez pas pour signaler des renseignements inexacts concernant des personnes ou des familles dans le progiciel, comme des noms, des dates, des lieux et des liens de parenté inexacts. Pour corriger ces erreurs, coordonnez-vous avec les autres fournisseurs de données en utilisant la fonction **Discussions**.

1. Ouvrez la page des détails sur la personne, où se trouve la discussion.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section Discussions.



3. Cliquez sur le lien **Ouvrir les détails** dans la section Discussions.
4. Trouvez l'élément que vous voulez signaler.
5. Cliquez sur le lien **Signaler une infraction**.



**Signaler une infraction** Fermer

Vous êtes sur le point de faire rapport d'une infraction de notre code de conduite, qui se trouve dans les (lien). Tous les rapports sont confidentiels Nous examinerons ce rapport et déciderons de supprimer ou non l'élément signalé. Tant que cela n'est pas fait, l'élément signalé n'est pas affiché dans le progiciel.

Termes choquants  
 Messages publicitaires (SPAM) ou publicité  
 Déclaration politique  
 Déclaration déplacée  
 Autre

Veillez expliquer votre souci.

6. Cliquez sur la raison pour laquelle vous pensez que cet élément pose un problème. Si vous cliquez sur **Autre**, veuillez saisir ce qui vous inquiète en particulier.
7. Cliquez sur **OK**.  
Le progiciel indique que l'Assistance FamilySearch a reçu votre message. Sur ce message figurera également l'adresse électronique à laquelle une réponse sera envoyée.
8. Pour fermer le message, cliquez sur **OK**.

Un administrateur du système examine ce qui vous inquiète. Si votre profil d'utilisateur contient une adresse électronique, vous recevrez un courriel qui vous expliquera quelles mesures ont été prises.

## Suivre et « ne plus suivre » des renseignements

Dans l'Arbre Familial, vous pouvez suivre des sources et des documents concernant des personnes. Quand vous suivez des renseignements, vous recevez un courriel de notification quand ces renseignements ont été modifiés. Ce même courriel contient les deux types de notification. Vous pouvez aussi « ne plus suivre » les renseignements que vous suiviez.

Pour recevoir les notifications que vous voulez, vous devez suivre le bon type de renseignement

- Suivre la fiche d'une personne permet de savoir quand quelqu'un fait des modifications sur son récapitulatif, quand il y a du nouveau dans une discussion sur la personne, quand des sources sont jointes ou séparées d'une fiche.

- Suivre une source permet de savoir quand quelqu'un change le titre d'une source, une URL, une référence, une note ou une justification.
1. Afficher les renseignements que vous voulez suivre :
    - Pour suivre la fiche d'une personne, affichez sa carte récapitulative ou la page des détails la concernant.
    - Pour suivre une source, affichez la page des détails concernant la personne à laquelle la source est jointe actuellement. Cliquez sur le titre de la source que vous voulez suivre. Puis cliquez sur **Afficher** puis **Outils**.
  2. Cliquez sur ☆ **Suivre**.

Ce lien se situe dans la partie supérieure droite de l'écran.

Vous pouvez voir maintenant les renseignements sélectionnés, et le terme « Suivre » se change en « Ne plus suivre ».

Si plus tard vous décidez que vous ne voulez plus suivre ces renseignements, répétez cette procédure et cliquez sur ☆ **Ne plus suivre**.

Si vous ne recevez pas le courriel ou si vous ne souhaitez plus le recevoir, cliquez sur **votre nom d'utilisateur** dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **Paramètres**, et décochez l'option **Recevoir des mises à jour hebdomadaires pour les ancêtres que je suis**. Ces paramètres de préférences n'ont pas encore été ajoutés à l'Arbre Familial.

Dans vos paramètres, vous pouvez aussi changer l'adresse électronique où ces notifications sont envoyées.

## **Suivre et « Ne plus suivre » des fiches de personnes dans l'Arbre Familial**

Quand vous suivez la fiche d'une personne, vous recevez un courriel de notification qui vous indique quand quelqu'un fait des modifications sur le récapitulatif de cette personne, quand il y a du nouveau dans une discussion sur la personne, quand des sources sont jointes, ou quand la fiche de la personne est regroupée avec une autre fiche ou séparée. Si plus tard vous décidez que vous ne voulez pas suivre les renseignements, vous pouvez « ne plus les suivre ».

1. Ouvrez soit la carte récapitulative soit la page des détails sur la personne dont vous voulez suivre la fiche.
  - a. Sur l'ascendance ou sur l'arbre familial en éventail, cliquez sur le nom de la personne.
  - b. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.
2. Cliquez sur ☆ **Suivre**.

Ce lien se situe dans la partie supérieure droite de l'écran.

Vous pouvez voir maintenant les renseignements sélectionnés, et le terme « Suivre » se change en « Ne plus suivre ».

Si plus tard vous décidez que vous ne voulez plus suivre ces renseignements, répétez cette procédure et cliquez sur ☆ **Ne plus suivre**.

Si vous ne recevez pas le courriel ou si vous ne souhaitez plus le recevoir, cliquez sur **votre nom d'utilisateur** dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur

**Paramètres**, et décochez l'option **Recevoir des mises à jour hebdomadaires pour les ancêtres que je suis**. Ces paramètres de préférences n'ont pas encore été ajoutés à l'Arbre Familial.

Dans vos paramètres, vous pouvez aussi changer l'adresse électronique où ces notifications sont envoyées.

## Suivre et « ne plus suivre » des sources dans l'Arbre Familial

Quand vous suivez une source, vous recevez un courriel de notification qui vous indique que quelqu'un a modifié des renseignements concernant la source, comme son URL ou sa référence. Si plus tard vous décidez que vous ne voulez pas suivre une source, vous pouvez « ne plus la suivre ».

Vous pouvez utiliser l'Arbre Familial pour suivre des sources..

1. Sur l'arbre familial en éventail ou sur l'ascendance, cliquez sur une personne à laquelle est attachée la source.  
La carte récapitulative de cette personne s'affiche.
2. Si la source est jointe à la personne, sur la carte récapitulative, cliquez sur **Sources**.  
Ou, si la source est jointe à un lien de parenté qui concerne cette personne, suivez ces étapes pour afficher le lien de parenté :
  - a. Sur la carte récapitulative de la personne, cliquez sur **Personne**.  
La page des détails sur la personne s'affiche.
  - b. Sur la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien **Famille** dans l'en-tête.  
(Ou faites défiler la page jusqu'à la section Membres de la famille.)
  - c. Si la source est jointe au mariage, cliquez sur le lien **Modifier le couple** qui se trouve dans la case qui indique le mari et la femme.  
Ou bien, si la source est jointe à un lien parent-enfant, placez le curseur de votre souris sur le nom de l'enfant. Cliquez sur le lien **Modifier** qui s'affiche.
  - d. Faites défiler jusqu'à la section Sources du lien de parenté.  
La section Sources s'affiche.
3. Cliquez sur le titre de la source.  
Les détails sur cette source s'affichent.
4. Puis cliquez sur le lien **Afficher** qui se situe sous le titre de la source.
5. Cliquez sur **Outils** et sélectionnez **Suivre** ☆ .  
Vous pouvez voir maintenant les renseignements sélectionnés, et le terme « Suivre » se change en « Ne plus suivre ». Vous voyez un message qui explique les notifications que vous recevrez.
6. Cliquez sur **OK**.

Si plus tard vous décidez que vous ne voulez plus suivre ces renseignements, répétez cette procédure et cliquez sur ☆ **Ne plus suivre**.

Si vous ne recevez pas le courriel ou si vous ne souhaitez plus le recevoir, cliquez sur **votre nom d'utilisateur** dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur **Paramètres**, et décochez l'option **Recevoir des mises à jour hebdomadaires pour les ancêtres que je suis**. Ces paramètres de préférences n'ont pas encore été ajoutés à l'Arbre Familial.

Dans vos paramètres, vous pouvez aussi changer l'adresse électronique où ces notifications sont envoyées.

## Afficher la liste des personnes suivies

Votre liste des personnes suivies affiche le nom de toutes les personnes que vous suivez. Depuis la liste des personnes suivies, vous pouvez afficher les renseignements de base sur les personnes, voir la dernière modification faite sur la fiche de la personne et, en une fois, ne plus suivre plusieurs personnes.

1. Cliquez sur **Liste des personnes suivies**.



La liste des personnes suivies s'affiche

3 Personnes suivies	Personne	Dernière modification	Modification la plus récente
★ Ne plus suivre	<a href="#">Lydia Catherine Adams</a> 1861-1911 · K27T-5GM	<a href="#">Décès Modifié</a> 1 Novembre 2013 par FamilySearch	La raison a changé.
★ Ne plus suivre	<a href="#">Louisa Jane Allen</a> 1886-1972 · KWCB-WZC		
★ Ne plus suivre	<a href="#">John Rollin Buchanan</a> 1927-2009 · KWZQ-7XH		

2. Décidez de ce que voulez-vous faire ensuite :

- Pour arrêter de recevoir des notifications sur une ou plusieurs personnes, cliquez sur **★ Ne plus suivre** pour chaque personne que vous ne voulez plus suivre.
- Pour voir la carte récapitulative d'une personne, cliquez sur son nom.
- Pour voir la page des détails sur la personne, cliquez sur le lien en bleu dans la colonne Dernières modifications qui décrit le changement. Par exemple, cliquez sur **Naissance modifiée**. Sur la page des détails, vous pouvez vérifier la modification et utiliser l'historique des changements pour annuler si nécessaire.
- Pour afficher les coordonnées d'un fournisseur de données, cliquez sur son nom. Il se situe dans la colonne Dernières modifications.

# Glossaire

---

## Ancestral File

Ancestral File est un fichier informatique contenant les noms et souvent d'autres renseignements (comme des dates et des lieux de naissance, de mariage ou de décès) de millions de personnes ayant vécu dans le monde entier. Il a d'abord été publié sur disque compact. Puis il a été transféré sur le site Internet de FamilySearch.

## Ascendance en boucle

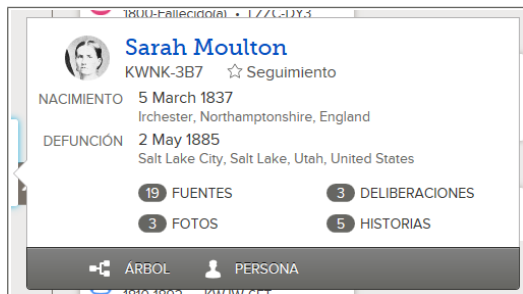
Ascendance dans laquelle des personnes sont reliées à elles-mêmes par erreur dans les générations suivantes ou précédentes. Par exemple, la fiche d'une personne a pu être regroupée par erreur avec celle de son père ou de son grand-père portant le même nom.

## Boîte des sources

Écran qui contient les sources que vous avez créées et utilisées dans l'Arbre généalogique de FamilySearch. Il vous permet de réutiliser des sources au lieu de ressaisir une source chaque fois que vous en avez besoin.

## Carte récapitulative

Écran qui affiche les renseignements les plus importants sur une personne se trouvant dans l'Arbre généalogique. Pour l'afficher, cliquez sur le nom de la personne. Voilà à quoi ressemble une carte récapitulative :



## Compte FamilySearch

Nom d'utilisateur et mot de passe que les personnes qui ne sont pas membres de l'Église utilisent pour ouvrir une session sur les sites Web de FamilySearch.

## Discussions

Fonction dans l'Arbre généalogique qui vous permet de coordonner votre travail d'histoire familiale avec d'autres utilisateurs de FamilySearch. La fonction Discussions s'utilise de la même façon que les sites de réseaux sociaux.

## Doubles possibles

Fiches qui sont suffisamment semblables pour être des fiches en double concernant une même personne. Le progiciel recherche et affiche les fiches similaires afin que les utilisateurs puissent déterminer si elles concernent la même personne et doivent être fusionnées.

## État civil

Renseignements les plus importants permettant d'identifier une personne dans l'Arbre généalogique. L'état civil comprend le nom de la personne, son sexe, des renseignements sur sa naissance, son baptême, son décès et son inhumation.

## Événement

Fait notable de la vie d'une personne, comme la naissance, le mariage ou le décès.

## Expéditeur de données

Personne saisissant des renseignements dans le progiciel à la place de quelqu'un d'autre ; assistant.

### **Fait**

Renseignement sur une personne n'ayant pas de rapport avec un événement de sa vie. Un fait peut ou non avoir une date et un lieu. Un fait peut par exemple être la couleur des cheveux, le métier, la religion, etc.

### **FamilySearch International**

Plus grande organisation généalogique du monde. Des millions de personnes utilisent les fiches, les documents et les services de FamilySearch pour approfondir leur histoire familiale. Depuis plus de cent ans, FamilySearch s'est activement consacré à rassembler, préserver et mettre à la disposition du public des documents généalogiques du monde entier. Les usagers peuvent accéder gratuitement à nos documents et services en ligne sur le site FamilySearch.org ou par le biais de plus de 4 500 centres d'histoire familiale dans soixante-dix pays, dont la très renommée Bibliothèque d'histoire familiale de Salt Lake City (Utah, États-Unis).

### **Fermer une session**

Fermer l'accès au système informatique.

### **Fournisseur de données**

Personne fournissant des renseignements au logiciel.

### **GEDCOM**

Acronyme de « GENEalogical Data COMMunications ». Le GEDCOM est un format de données informatiques créé par l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours pour enregistrer des données généalogiques qui seront utilisables par de nombreux logiciels.

### **Index Généalogique International (IGI)**

L'Index Généalogique International était un fichier informatique contenant les noms de plusieurs centaines de millions de personnes décédées dans le monde entier. Il était disponible sur disque compact et dans des versions précédentes du site Internet de FamilySearch. Il n'existe plus en tant que base de données consultable. Cette collection de renseignements contient la transcription d'actes de naissance, de mariage et de décès qui figuraient dans l'index. Les documents transmis par des usagers sont temporairement indisponibles.

### **Logiciel tiers certifié**

Logiciel qui fonctionne avec les produits de FamilySearch International mais qui n'a pas été conçu par FamilySearch International. Un bureau de vérification examine ces logiciels pour s'assurer qu'ils fonctionneront comme prévu avec les produits FamilySearch.

### **Ne plus suivre**

Fonction de l'Arbre généalogique qui vous permet d'arrêter de recevoir des notifications quand des renseignements sur l'un de vos ancêtres sont modifiés.

### **Nom d'utilisateur**

Une suite de caractères identifiant la personne qui utilise un système informatique. Anciennement appelé « nom d'ouverture de session ».

### **Note**

Renseignements concernant une personne, compilés sous forme de récit, sans format particulier.

### **Numéro Ancestral File (AFN)**

Numéro d'identification unique attribué à chaque personne dont la fiche provient à l'origine d'Ancestral File. 3C88-WF est un exemple de numéro AFN.

## Numéro d'identification de la personne

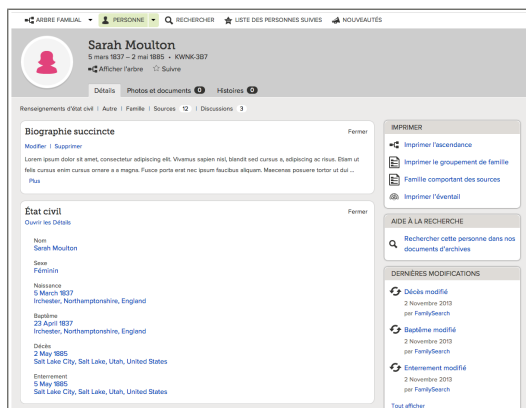
Numéro qui identifie les personnes dans l'Arbre Familial. (C'est le même numéro que celui utilisé sur le site new.familysearch.org. On l'appelle le numéro d'identification.) Ce numéro d'identification ne change pas au cours de la vie ni après la mort de la personne. Les numéros d'identification sont attribués au hasard, ils permettent au progiciel de retrouver les fiches individuelles. Vous ne pouvez pas les utiliser pour déterminer des renseignements spécifiques sur une personne ou sur une source de renseignements.

## Ouvrir une session

Saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe dans le but d'utiliser un système informatique.

## Page des détails

Écran qui affiche tous les renseignements sur une personne dans l'Arbre généalogique. Voilà à quoi cela ressemble :



## Pedigree Resource File

Pedigree Resource File est un fichier informatique qui contient des noms, des liens de parenté et des renseignements sur la naissance, le mariage et le décès de millions de personnes. Il a d'abord été publié sur CD. Il est aussi disponible sur le site www.familysearch.org.

## Personne

Personne ayant une fiche à son nom dans le progiciel. Aussi la fiche elle-même.

## Regrouper

Regrouper deux fiches qui concernent la même personne. La fusion crée une fiche où figurent les renseignements les plus complets et exacts des deux fiches. (Par exemple, le nom peut provenir d'une fiche et les renseignements sur la naissance de l'autre fiche.)

## Site Internet du nouveau FamilySearch (new.familysearch.org)

Application en ligne d'arbre généalogique en cours de remplacement par FamilySearch.org et l'Arbre Familial.

## Société affiliée

Vendeur de logiciels, fournisseur de service Web, fournisseur de fiches, fournisseur d'images ou autre entité ayant accepté de travailler avec FamilySearch International.

## Source

Document ou personne ayant fourni les renseignements.

## Suivre

Fonction de l'Arbre généalogique qui vous permet de recevoir des notifications quand des renseignements sur l'un de vos ancêtres sont modifiés.

## Synchronisation

Fonction d'un logiciel tiers pouvant effectuer ce qui suit :

- Ajouter dans le progiciel des renseignements de votre base de données sans utiliser de fichier GEDCOM.
- Ajouter à votre base de données des renseignements sélectionnés dans le progiciel.
- Regrouper des fiches en double.
- Séparer des fiches qui ont été regroupées par erreur.

### **Type de lien de parenté**

Renseignement dans l'Arbre généalogique qui indique la nature d'un lien entre un parent et un enfant. Le type de ce lien peut être biologique, par alliance, nourricier, etc.