



TRUCS & ASTUCES

Comment classer et nommer les actes ?

Par Olivier Goffette

Un arbre généalogique n'a de valeur que si chacune des informations sur la base desquelles il est construit sont attestées par la consultation et la référence aux sources, en particulier les actes issus de l'état civil et des registres paroissiaux. Le parcours de recherche de tout généalogiste un tant soit peu sérieux le conduit donc à collecter un nombre d'actes qui, au fil du temps, peut devenir conséquent. Avec les moyens informatiques actuels, stocker des images d'actes issues des archives en ligne ou de photographies prises aux archives n'est plus en problème de capacité : un disque dur peut contenir aisément plusieurs milliers d'images d'actes en haute définition. Si la capacité de stockage ne pose aucun problème, il en est tout autrement du classement des actes. Sans règles de rangement définies et appliquées rigoureusement, les images d'actes deviennent vite ingérables. Comment retrouver facilement un acte dans une accumulation anarchique ?

Cet article a pour objet de proposer des règles de classement des actes collectés sous forme de fichiers informatiques. Il s'agit d'une « grammaire » relativement simple que chacun peut appliquer sans difficulté. Une fois ces règles assimilées, l'enjeu est de s'y tenir avec constance !

La matière de base étant constituée d'actes enregistrés sous la forme de fichiers informatiques, il est vivement conseillé de se référer aux tutoriels suivants (en ligne sur le site internet www.ardennesgenealogie.fr) pour savoir comment enregistrer un acte consulté en ligne :

- TA01 Enregistrer un acte par capture d'écran
- TA02 Enregistrer un acte par impression virtuelle

I/ Conseil n°1 : centraliser tous les actes



Le piège à éviter : disperser les fichiers d'actes dans plusieurs répertoires et ne plus savoir où les retrouver.



Il est donc vivement conseillé de créer un répertoire informatique spécifique où seront classés tous les actes.

Ce répertoire peut être subdivisé en plusieurs sous-répertoires, chacun d'eux correspondant à une branche d'ascendants. Dans l'exemple ci-dessous, 8 sous répertoires ont été créés, chacun d'eux correspondant à une branche de l'arbre dont un arrière-grand-parent constitue le tronc.

- Doc BR1 Goffette
- Doc BR2 Daine
- Doc BR3 Naudin
- Doc BR4 Haas
- Doc BR5 Vintache
- Doc BR6 Rauzoy
- Doc BR7 Paquit
- Doc BR8 Dupont

Les sous répertoires peuvent aussi être créés par commune, par année, par type d'acte ou encore par patronyme.

2/ Conseil n°2 : un acte = un fichier

Au départ, un acte peut se composer de plusieurs fichiers, chacun d'eux correspondant à l'image d'une page d'un registre. C'est tout particulièrement le cas des actes de mariages.

Il est conseillé de constituer un seul fichier par acte et y rassemblant les différents images afin :

- De limiter le nombre de fichiers à gérer ;
- De faciliter la consultation ultérieure (un seul fichier à ouvrir pour le lire intégralement).



Pour ce faire, le format pdf offre de multiples avantages.

- Un fichier pdf peut être constitué à partir de fichiers de toute nature : pdf, jpeg, gif...
- Un fichier pdf conserve la qualité des images sources qu'il rassemble.
- Le format pdf est un format universel.

Il est à noter que l'incorporation d'images (par exemple des photographies au format jpeg) dans un fichier pdf n'est pas irréversible. Avec Adobe Reader, il demeure toujours possible d'extraire les images par un simple copier coller.

Si toutefois vous préférez conserver autant de fichiers que d'images sources pour un même acte, les conseils qui suivent pour dénommer les actes seront applicables. L'adaptation nécessaire sera présentée en fin du § 3.

3/ Conseil n°3 : définir des règles de dénomination des actes



Les pièges à éviter :

- Conserver les noms de fichiers par défaut. Les règles de nommage sont propres à chaque appareil ou logiciel et ne signifient rien quant au contenu.
- Renommer les actes sans règle et selon ... l'humeur du jour !

Pour pouvoir facilement retrouver un acte, il est essentiel de définir une règle qui qualifie chacun des actes et... de s'y tenir !

La « grammaire » proposée ci-dessous pour nommer les fichiers n'est qu'une solution parmi d'autres.

Elle a la vertu de la simplicité pour la généalogie ascendante, mais présente quelques contraintes et limites qui sont discutées ci-après.

Le cas plus difficile des collatéraux sera discuté à la fin de ce chapitre.

Les actes de naissance et de décès

Exemple I : **0017_n_josephe-jeanne_daine**

Le code se compose de 4 groupes de caractères séparés par des tirets bas :

- **0017** : le numéro SOSA de la personne en 4 caractères.
- **n** : type d'acte.
S'il s'agit d'un acte issu de l'état civil : **n** pour naissance, **m** pour mariage, **d** pour décès.
S'il s'agit d'un acte issu d'un registre paroissial : **b** pour baptême, **m** pour mariage, **s** pour sépulture.
- **josephe-jeanne** : prénoms de la personne, chaque prénom étant lié au suivant par un trait d'union
- **daine** : nom de la personne

Il s'agit donc de l'acte de naissance (état civil) de Joseph Jeanne DAINE, arrière grand mère qui porte le n° SOSA 17.

Exemple 2 : **0069_d_marie-joseph_blin**

Il s'agit de l'acte de décès Marie Joseph BLIN, ancêtre qui porte le n° SOSA 69. L'acte est issu de l'état civil.

Exemple 3 : **0282_d_jean-baptiste_titeux**

Il s'agit de l'acte de décès de Jean Baptiste TITEUX, (n° SOSA 282). L'acte est issu de l'état civil (D pour acte de décès).

Exemple 4 : **0282_b_jean-baptiste_titeux**

Il s'agit de l'acte de baptême de Jean Baptiste TITEUX, (n° SOSA 282). L'acte est issu d'un registre paroissial (B pour acte de baptême).

Avantages de la méthode :

- Le code est compatible avec les règles Windows, Mac mais aussi internet de dénomination des fichiers ;
- Les noms de fichiers restent relativement courts ;
- Le risque que plusieurs fichiers portent le même nom est nul.

Quelques commentaires

Pourquoi écrire le nom et les prénoms ? Un libellé du type « 0017-n » serait plus court et suffirait comme identifiant unique de l'acte.

Oui, si l'on cherche la compacité maximale, « 0017-n » est une dénomination pertinente. Ajouter les noms et prénoms rend plus facile :

- la navigation dans le répertoire pour retrouver un acte ;
- les partages d'actes entre cousins (la numérotation SOSA étant liée à la souche d'un arbre généalogique).

Pourquoi écrire « 0017 » et non « 17 » ?

Ecrire les numéros SOSA en 4 caractères est nécessaire pour assurer un tri des fichiers dans le répertoire par n° SOSA croissant (ou décroissant).

4 chiffres sont suffisants dans la très grande majorité des cas pour une ascendance qui remonte au début des registres paroissiaux. Cela étant, il n'est pas interdit d'écrire le n° SOSA avec 5 caractères...

n pour naissance, b pour baptême m pour mariage, d pour décès s pour sépulture. Ne peut-on pas simplifier avec une nomenclature n m d ?

Oui, c'est envisageable mais dans certains cas, on peut être en situation de collecter à la fois un acte de baptême (b) et un acte de naissance (n).

Il est donc conseillé d'appliquer avec rigueur un principe de codage qui identifie la nature exacte de l'acte.

Quid des espaces dans les noms de fichiers, des accents et des caractères spéciaux ?

Les espaces, les accents, les majuscules ne posent aucun problème pour gérer des fichiers sous Windows ou Mac. En revanche, pour garder la possibilité de valoriser vos fichiers sur **internet**, alors il convient de bannir les caractères spéciaux car les serveurs les remplacent par le code « %20 ».

La « grammaire » doit respecter les règles suivantes : pas d'espaces, pas de majuscules, pas de caractères accentués, encore moins de caractères exotiques (% \$? & ...).

Autre règle : une utilisation appropriée des trait d'union « - » et des tirets bas « _ ». Des chaînes de caractères séparées par des tirets bas sont considérées comme des « mots » indépendants alors que des chaînes de caractères séparées par des traits d'union sont considérées comme un seul « mot ». Il est donc vivement conseillé d'écrire **0017_n_josephe-jeanne_daine** plutôt que **0017-N-Josèphe Jeanne DAINE**.

Même si vous n'envisagez pas de référencer vos actes sur internet, préservez l'avenir ! Les pratiques évoluent si vite...

Comment faire si un acte est composé de plusieurs fichiers ?

Imaginons que l'acte de naissance se compose de 2 images numériques (l'acte est à cheval sur deux pages distinctes du registre) et que vous ne souhaitez pas les rassembler dans un même fichier pdf (voir ci-dessus le § 2).

Les 2 fichiers seront tout simplement dénommés de la manière suivante dans l'ordre des pages :

0017_n_josephe-jeanne_daine_1

0017_n_josephe-jeanne_daine_2

Les actes de mariage entre ascendants

Prenons l'exemple du mariage de deux ascendants : Paul Edmond GOFFETTE et Josèphe Jeanne DAINE.

Le fichier de leur acte de mariage sera libellé ainsi :

0016_0017_m_paul-edmond_goffette_josephe-jeanne_daine

Le code se compose de 7 groupes de caractères séparés par des tirets bas :

- **0016** : le numéro SOSA de l'époux.
- **0017** : le numéro SOSA de l'épouse.
- **m** : type d'acte (mariage).
- **paul-edmond** : prénoms de l'époux
- **goffette** : nom de l'époux
- **josephe-jeanne** : prénoms de l'épouse
- **daine** : nom de l'épouse

Les actes de premier mariage ou de remariage entre un ascendant et un non ascendant

Prenons l'exemple de Gérard TITEUX (n°SOSA 1128) qui en 1696 se marie avec Marie VUILMET.

Devenu veuf, Gérard TITEUX se remarie en 1702 avec Marguerite HATRIVAL (n°SOSA 1129).

Son second mariage est un mariage entre ascendants. Le nom du fichier d'acte de mariage sera établi selon la règle vue ci-dessus : **1128_1129_m_gerard_titeux_marguerite_hatrival**

Le premier mariage intervient entre un ascendant (l'époux) et un non ascendant (l'épouse).

Il sera alors dénommé ainsi : **1128_m_gerard_titeux_marie_vuilmet**

S'il s'agit d'un premier mariage ou d'un remariage entre une ascendante (l'épouse) et un non ascendant (l'époux), le numéro SOSA à prendre en compte sera bien sûr celui de l'épouse.

Comment libeller les actes relatifs aux collatéraux ?

Pour les ascendants, le numéro SOSA est le pivot qui est utilisé pour dénommer les fichiers d'actes.

En généalogie mixte ascendante / descendante, l'affaire se complique singulièrement !

La numérotation d'Aboville pourrait être utilisée pour nommer les actes dans le cadre d'une généalogie descendante pure, c'est-à-dire focalisée sur tous les descendants d'un ancêtre commun. Toutefois, il est à noter que la numérotation s'avère complexe au bout de quelques générations.

La méthode qui suit se limite à la désignation des actes relatifs aux **collatéraux directs**, c'est-à-dire les enfants d'un couple d'ancêtres.

Exemple

Le couple Antoine Joseph GOFFETTE (n°64) x Agnès ANCIAUX (n°65) a eu 9 enfants :

- Lucie Joséphine
- Marie Clarisse
- Jean Joseph
- Lambert (n°SOSA 32)
- Camille Dieudonné
- Françoise Clotilde
- Pierre Joseph
- Hubert Lucien
- Charles Arthur

A chaque enfant est attribué un nombre en 2 caractères dans l'ordre des naissances, soit « 01 » pour l'ainée Lucie Joséphine et « 09 » pour le petit dernier Charles Arthur.

L'acte de naissance de Lucie Joséphine sera dénommé comme suit :

0064_01_n_lucie-josephine_goffette

Le code se compose de 4 groupes de caractères séparés par des tirets bas :

- **0064** : le numéro SOSA du père
- **01** : nombre en 2 caractères désignant l'ordre de naissance (ici le premier enfant du père)
- **n** : type d'acte (naissance).
- **lucie-josephine** : prénoms de la personne, chaque prénom étant lié au suivant par un trait d'union
- **goffette** : nom de la personne

Il est procédé de la même manière pour tous les enfants du couple à l'exception de Lambert qui est un ascendant (SOSA n°32). Ainsi :

- **0064_03_d_jean-joseph_goffette** correspond à l'acte de décès de Jean Joseph, 3^{ème} enfant de Antoine Joseph GOFFETTE.
- **0064_03_m_jean-joseph_goffette_eulalie_demarcin** correspond à l'acte de mariage de Jean Joseph GOFFETTE, 3^{ème} enfant de Antoine Joseph GOFFETTE, avec Eulalie DEMARCIN.

Cette règle est indépendante du nom de la mère. En cas de remariage du père, les actes relatifs à tous ses enfants seront dénommés selon le même principe, toujours dans l'ordre des naissances.

Cas un peu plus compliqué : la mère a eu des enfants d'un premier mariage ou d'un remariage.

Exemple :

Agnès GODART (n° SOSA 565) s'est unie en premier mariage avec Jean GODARD dont elle a eu 5 enfants :

Pierre
Jean Baptiste
Jeanne Marguerite
Marie Susane
Marie Jeanne

Elle se remarie avec Jean TITEUX (n°564) dont elle aura 5 enfants :

Jacques
Jeanne Marguerite
François
Jean Baptiste (n° SOSA 282)
Jean Jacques

A chaque enfant est attribué un nombre en 2 caractères dans l'ordre des naissances.
Pour désigner l'acte de baptême de François, la règle vue précédemment s'applique :

0564_03_b_francois_titeux

(François TITEUX est le 3^{ème} enfant de Jean TITEUX)

Pour désigner l'acte de baptême de Marie Susane, on se référera au n°SOSA de la mère puisque son père n'est pas un ascendant : **0565_04_b_marie-susane_godard**

En pratique la numérotation des enfants n'est pas compliquée, dans la mesure où tout bon logiciel de généalogie la fournit en consultant la fiche d'un parent.

A noter que le principe qui vient d'être exposé pour nommer les actes de collatéraux conduit à des noms de fichiers uniques sans risque de confusion quand des enfants portent les mêmes prénoms (dans l'exemple présenté, c'est le cas avec Jeanne Marguerite et Jean Baptiste).

4/ D'autres règles de dénomination des actes peuvent être envisagées

Exemple 1 : DATE_COMMUNE_TYPE ACTE_NOM PATRONYMIQUE_PRÉNOMS_N°

Exemple 2 : COMMUNE_DATE_TYPE ACTE_NOM PATRONYMIQUE_PRÉNOMS_N°

Exemple 3 : NOM PATRONYMIQUE_PRÉNOMS_COMMUNE_DATE_TYPE ACTE_N°

Exemple 4 : TYPE ACTE_NOM PATRONYMIQUE_PRÉNOMS_COMMUNE_DATE__N°

Le code se compose de 6 groupes de caractères séparés par des tirets bas :

DATE : on peut se limiter au millésime mais il est préférable de transcrire la date sous la forme (AAAAMMJJ) pour faciliter le tri et donc les recherches dans le dossier.

Pour conclure, la règle de dénomination des fichiers d'actes qui a été présentée dans ce tutoriel est facilement applicable et vite assimilée pour les ascendants. Pour les actes de remariage et les actes relatifs aux collatéraux, le principe est un peu plus complexe et demande de la vigilance pour bien les dénommer.

L'enjeu en vaut la chandelle : en procédant ainsi, vous retrouverez facilement vos actes à partir de la consultation de votre logiciel de généalogie.