# **Gestion d’une généalogie**

## **SOMMAIRE**

[Gestion d’une généalogie 1](#_Toc165652345)

[SOMMAIRE 1](#_Toc165652346)

[Gestion d’une généalogie (1) 2](#_Toc165652347)

[Les règles 3](#_Toc165652348)

[**Pourquoi se donner des règles de gestion des éléments de sa généalogie ?** 3](#_Toc165652349)

[Gestion d’une généalogie (2) 8](#_Toc165652350)

[Réalisation d’une bibliothèque numérique d’une généalogie 8](#_Toc165652351)

[**Bibliothèque numérique indépendante** 8](#_Toc165652352)

[**Etablissement de codes pour écrire la désignation d’un document** 8](#_Toc165652353)

[**Une désignation parlante** 10](#_Toc165652354)

[**Exemples de désignation de documents d’état civil ou religieux** 10](#_Toc165652355)

[**Utilisation de la bibliothèque numérique** 12](#_Toc165652356)

[\*Classement de cartes postales, de photos, … 14](#_Toc165652357)

[Gestion d’une généalogie (3) 16](#_Toc165652358)

[L’utilisation d’une bibliothèque numérique d’une généalogie 16](#_Toc165652359)

[**La fiabilité d’une généalogie** 16](#_Toc165652360)

# **Gestion d’une généalogie (1)**

*Bernard CHAILLOU*

Les causes pour commencer une généalogie sont multiples. Elles dépendent souvent d’un contexte familial ou de besoins de documents, de confirmation de transhumance familiale, … Les sources initiales d’information généralement utilisées sont les livrets de famille, les monuments funéraires, les archives familiales et les mémoires de proches. Rapidement le nouveau généalogiste utilise les registres d’état civil et internet.

Ces démarches demandent du temps, de la patience, voire de l’obstination sur une longue période pour avancer dans ce travail qui restera de toute façon, inachevé faute d’informations crédibles à partir d’un certain stade.

En réalité la plupart du temps la collecte de documents se fait en tous sens et pas toujours avec méthode. Le but de cet article et des suivants n’est pas de proposer des axes de recherche mais d’aider à fiabiliser et à crédibiliser l’avancement des recherches entreprises. Des éléments de réflexion sont proposés pour avancer le plus efficacement possible vers le but recherché lors du dépouillement des documents.

Lorsque l’on envisage d’aborder plus de sept ou huit générations, les logiciels généalogiques gratuits sont trop limités et l’usage d’Excel devient compliqué.

Ce premier article concerne **l’application de règles** à se fixer pour rechercher et utiliser les documents dépouillés. Ces règles facilitent la recherche en limitant les sources d’erreur et ouvrent des champs de prospection en enregistrant l’orthographe exacte des patronymes mentionnée sur les actes, en notant le découpage administratif initial, … La notation la plus précise possible d’informations aidera à confirmer, ou non, certaines voies de recherche.

L’article suivant concernera **l’archivage de la documentation.**

La documentation utilisée va nécessiter des copies d’actes et des photos diverses de personnes, de situations, de monuments, de lieux ainsi que des documents divers. Rappelons que neuf générations conduisent à répertorier environ 1300 actes pour fiabiliser sa généalogie et le double pour dix générations. Cette importante documentation dépendra précisément du nombre de mariage et de l’apparition des liens de consanguinité. De plus il ne faut pas oublier qu’à chaque personne sur l’arbre se trouveront associées en moyenne plus de cinq personnes. Il s’agit d’enfants et de conjoint(e) supplémentaires, de témoins et de personnes présentes lors d’évènements majeurs. Ces personnes ont une utilité pour comprendre certains liens familiaux et pour aider à retrouver des sources d’informations pour remonter de génération en génération.

Le classement papier des documents consultés va rapidement devenir problématique par son importance mais aussi pour sa manipulation. Une proposition de codification et d’archivage des documents numérisés permettra de classer, de retrouver et de comparer facilement et rapidement des documents. Ceux-ci pourront ainsi faire l’objet d’une impression à la demande si nécessaire.

Enfin l’ensemble des règles et de la documentation avec son archivage permet **de fiabiliser la généalogie** étudiée et de construire un **tableau de bord**. L’intérêt est d’en profiter pour définir les axes les plus efficaces de recherche. L’évolution des logiciels généalogiques commence à prendre en compte cette notion de tableau de bord sans pour autant aborder la notion de fiabilité de la généalogie étudiée. En effet beaucoup d’éléments trouvés dans les bases internet sont des recopies non vérifiées d’arbres sans contrôle orthographique, de dates, de lieux, …

## **Les règles**

Cette démarche s’appuie avant tout sur l’utilisation d’un logiciel généalogique. Le choix du logiciel n’est maintenant plus déterminant en fonction des progrès réalisés par les deux principales maisons d’édition.

La nécessité de s’organiser apparait rapidement utile au nouveau généalogiste pour exploiter, classer, retrouver les informations utiles à ses travaux.

Comme les premières personnes rencontrées qui travaillaient sur leur généalogie, je me suis vite aperçu de la difficulté de définir la priorité d’axes de recherche, de vérifier les informations recueillies, de sortir d’impasses ou de clarifier des situations apparemment incompréhensibles.

La définition, le plus rapidement possible, de règles et la codification du classement des documents limitera la reprise du travail déjà réalisé, pour le compléter, pour le vérifier, pour le comparer.

Ce premier article aborde la définition de règles.

**Pourquoi se donner des règles de gestion des éléments de sa généalogie ?**

La recopie de travaux existants va débroussailler les recherches mais sont sans garantie de véracité. La rigueur va être le maître mot des recherches pour éviter les confusions et ainsi de partir sur de fausses pistes. Par exemple comment choisir entre deux personnes possibles nées le même jour avec les mêmes prénoms dans la même commune pour déterminer vraie mère. Plus on remonte dans le temps, plus les cas biscornus apparaissent et les erreurs humaines doivent être détectées. Erreurs de calcul d’âge, relevés différents entre le registre communal et le départemental pour la même date événementielle…

Les règles utilisées peuvent être propres à chaque généalogie ou à chaque généalogiste.

Ayant commencé seul ma généalogie j’ai éprouvé rapidement ce besoin de règles complétant une meilleure utilisation d’un logiciel de généalogie. Au fils du temps celles-ci se sont amendées et complétées. Plus rapidement on choisit ses règles moins il sera fastidieux de reprendre une partie du travail déjà réalisé pour le conformer à ses propres règles de travail. A titre d’exemple vous trouverez ci-après celles que j’utilise.

***Règle 1 : Utiliser les SOSA***

Ils sont devenus d’un usage courant et permettent de repérer une personne indépendamment de l’évolution de son patronyme ou de ses prénoms. Ils permettent aussi de faire une relation directe avec d’autres arbres généalogiques et de faciliter la comparaison des informations entre ceux-ci. On repère ainsi des « cousins » bien précis en comparant des généalogies.

*Intérêt :*

*La comparaison des numéros de SOSA va permettra non seulement de définir les branches concernées par les deux généalogies mais également de définir si les deux racines des généalogies comparées sont ou non.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exemple de repérage des SOSA pour un enfant issu du lit ( SOSA 2 et 3).** | | | | | | | | | |
| **Un numéro de SOSA va donner la génération, la branche, puis une position précise dans la branche. Le numéro peut également évaluer le siècle approché de naissance.** | | | | | | | | | |
|  | **Branche 1** | **Branche 2** | **Branche 3** | **Branche 4** | **Branche 5** | **Branche 6** | **Branche 7** | **Branche 8** |  |
| **Génération** | **Patronyme 1** | **Patronyme 2** | **Patronyme 3** | **Patronyme 4** | **Patronyme 5** | **Patronyme 6** | **Patronyme 7** | **Patronyme 8** | **Naissance** |
| **1** | **Racine** |  |  |  |  |  |  |  | **20e siècle** |
|  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Père** |  |  |  | **Mère** |  |  |  |
|  | **2** |  |  |  | **3** |  |  |  |
| **3** | **Grand-père paternel** |  | **Grand-mère paternelle** |  | **Grand-père maternel** |  | **Grand-mère maternelle** |  |
|  | **4** |  | **5** |  | **6** |  | **7** |  |
| **4** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **19e siècle** |
| **5** | 16 & 17 | 18 & 19 | 20 & 21 | 22 & 23 | 24 & 25 | 26 & 27 | 28 & 29 | 30 & 31 |
| **6** | 32 à 35 | 36 à 39 | 40 à 43 | 44 à 47 | 48 à 51 | 52 à 55 | 56 à 59 | 60 à 63 |
| **7** | 64 à 71 | 72 à 79 | 80 à 87 | 88 à 95 | 96 à 103 | 104 à 111 | 112 à 119 | 120 à 127 | **18e siècle** |
| **8** | 128 à 143 | 144 à 159 | 160 à 175 | 176 à 191 | 192 à 207 | 208 à 223 | 224 à 239 | 240 à 255 |
| **9** | 256 à 287 | 288 à 319 | 320 à 351 | 352 à 383 | 384 à 415 | 416 à 447 | 448 à 479 | 480 à 511 |
| **10** | 512 à 575 | 576 à 639 | 640 à 703 | 704 à 767 | 768 à 831 | 832 à 895 | 896 à 959 | 960 à 1023 | **17e siècle** |
| **11** | 1024 à 1151 | 1152 à 1279 | 1280 à 1407 | 1408 à 1575 | 1576 à1663 | 1664 à1791 | 1792 à 1919 | 1920 à 2047 |
| **12** | 2048 à 2303 | 2304 à 2559 | 2560 à 2817 | 2816 à 3151 | 3152 à 3327 | 3328 à 3583 | 3584 à 3879 | 3880 à 4095 |
| **13** | 4096 à 4607 | 4608 à 5119 | 5120 à 5631 | 5632 à 6303 | 6304 à 6655 | 6656 à 7167 | 7168 à 7679 | 7680 à 8191 |
| **14** | 8192 à 9215 | 9216 à 10239 | 10240 à11263 | 11264 à 12607 | 12608 à 13311 | 13312 à 14335 | 14336 à 15359 | 15360 à 16283 | **16e siècle** |
| **15** | 16384 à 18431 | 18432 à 20479 | 20480 à22527 | 22528 à 25115 | 25116 à 26623 | 26624 à 28671 | 28672 à 30719 | 30720 à 32767 |
| **Le numéro 1 peut être de sexe masculin ou féminin** | | | | | | | | | |
| **Tous les autres numéros impairs sont de sexe féminin** | | | | | | | | | |
| **Tous les numéros pairs sont de sexe masculin** | | | | | | | | | |

***Règle 2 : Déterminer une racine fixe***

Le choix de la racine de chaque généalogie étudiée, le SOSA 1, est important en déterminant d’emblée le champ des futures recherches. Plus la racine sera contemporaine plus la généalogie sera complète. Choisir un enfant parait généralement le plus simple. Seul le SOSA 1 peut être multiple car pouvant être partagé entre tous les enfants d’un même lit. Un problème se pose en cas de famille recomposée ou il est peut-être plus judicieux de remonter à l’un des géniteurs dans un premier temps. Une fois la racine fixée elle doit être immuable pour un arbre donné. Tout le classement de la documentation va en dépendre. Ce point sera examiné ultérieurement.

*Intérêt :*

*Les mouvements migratoires des familles, très souvent du monde rural vers les villes, les évolutions sociales et familiales amenant l’apparition des familles recomposées, … nécessitent de choisir une racine permettant d’avoir des ascendants facilement identifiables pour les premières générations.*

***Règle 3 : Fixer huit branches***

Huit branches, correspondant aux arrière-grands-parents de la racine, serviront au classement des informations et à clarifier plus facilement le rattachement d’une personne à une branche. Ces branches limitent les confusions possibles concernant des patronymes identiques concernant deux branches.

Les huit branches peuvent être d’origines géographiques différentes pour une partie d’entre elles. La migration vers les sites citadins pour trouver du travail ou à la suite de conflits permettent des rencontres plus improbables que pour les générations précédentes.

Ces points seront mis en évidence quand nous aborderons « la bibliothèque » dans un autre article.

*Intérêt :*

*C’est comme si face à une bibliothèque importante le généalogiste va classer ses documents ou les rechercher sur une étagère précise. Cela est particulièrement utile si le même patronyme apparait dans différentes branches sans avoir de lien direct.*

***Règle 4 : Noter les patronymes et les prénoms des actes***

Au fils du temps le patronyme d’une personne peut évoluer en fonction d’une erreur orthographique, d’une interprétation phonétique du rédacteur, d’une mauvaise lecture des documents reçus, de la situation politique (disparition de la particule « de » lors de la Révolution française, puis sa réapparition ou non accolée avec le reste du patronyme, …). Il en est de même pour les prénoms.

La notation des patronymes et des prénoms ~~seront~~ sera ~~faites~~ faite avec l’orthographe ~~noté~~ notée en tête de chaque acte et dans l’ordre d’apparition des actes du baptême ou de l’acte de naissance, puis du mariage, enfin de l’inhumation ou de l’acte de décès. Si le document de baptême manque, la référence utilisée sera celle de l’acte suivant.

De plus, la signature peut être différente des patronymes notés dans les documents. Le patronyme de la signature sera alors noté entre parenthèses après ceux constatés sur les actes.

*Intérêt :*

*Ainsi il est possible de trouver exceptionnellement un acte avec trois orthographes de patronyme différentes : celle recopiée du père d’un acte transmis d’une autre commune, celle de l’individu utilisée phonétiquement et celle de la signature de ce dernier. Ainsi je note le patronyme et le prénom avec les orthographes de l’acte, même si ceux-ci ont évolués.*

***Règle 5 : Noter les présents et les témoins liés à chaque acte.***

L’analyse de ces personnages peut aider à établir les liens manquants d’une filiation. Ainsi un grand-père, un oncle, un frère, … vont donner de nouvelles pistes de recherches indirectes ou aider à confirmer la bonne interprétation des données déjà recueillies.

***Règle 6 : La date de l’objet de l’évènement prime***

Pour limiter les confusions, les dates retenues dans les logiciels seront celles des évènements, baptême, naissance, mariage(s), inhumation, décès et non les dates de déclaration ou d’enregistrement.

*Intérêt :*

*Il peut exister un délai significatif entre l’événement et son enregistrement : conflits, intempéries, …*

***Règle 7 : Noter les sources pour un accès direct***

D’abord le choix des registres, soit paroissiaux ou communaux d’une part, soit départementaux d’autre part, ne garantit pas l’absence d’erreur de collectage des informations des actes. La priorité a été donnée aux documents communaux susceptibles d’être les premiers rédigés !

Comment noter leur référence dans les logiciels généalogiques ?

Noter le registre est intéressant en soit mais ne facilite pas un accès rapide à l’information recherchée. Certains registres ont pour le moins un classement anarchique des documents.

En réalité la recherche du registre par internet est facile en repérant l’année de l’évènement et le choix de l’origine du registre paroissial/communal ou départementale

Nous notons le numéro de la vue par rapport au nombre total de vues du document, suivi éventuellement du numéro de l’acte, puis de l’indication de l’origine du document communal (c) ou départemental (d), éventuellement des indications de page.

*Exemple :*

*(V126-127/254c, AP12 : dans ce cas la source est sur un verso (vue 126) et un recto (vue 127) d’un registre communal comprenant 254 vues, dont c’est l’acte n° 12)*

***Règle 8 : Noter vos remarques***

Le fait de recueillir les actes d’une personne n’est pas toujours suffisant pour lever tous les doutes. C’est pourquoi il est judicieux de noter vos doutes et vos remarques dans le logiciel avec chaque évènement associé. Ces éléments seront effacés après l’obtention d’une certitude.

***Règle spécifique***

Chaque gestionnaire de généalogie peut désirer se créer une règle pour une partie de sa généalogie afin de mettre en évidence un phénomène ou de le mettre sur la voie d’une recherche d’explication de l’évolution de celle-ci.

*Intérêt :*

*Pour une commune étendue de Seine-et-Marne le fait de noter les hameaux de naissance et de décès des personnes a permis de comprendre les mouvements migratoires vers certains hameaux en tenant compte de la topographie, des incidences météorologiques, des cultures et de la géologie de la commune.*

Dans un premier temps ces règles servent aussi à codifier, classer, interpréter vos documents comme nous le verrons dans l’article suivant. Les utiliser dans votre logiciel de généalogie parait utile.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Exemple de repérage des SOSA pour un enfant issu du lit 2 et 3 | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | **Branche 1** | **Branche 2** | **Branche 3** | | **Branche 4** | **Branche 5** | | **Branche 6** | | **Branche 7** | | **Branche 8** | |  | |
| **Génération** | **Patronyme 1** | **Patronyme 2** | **Patronyme 3** | | **Patronyme 4** | **Patronyme 5** | | **Patronyme 6** | | **Patronyme 7** | | **Patronyme 8** | | **Naissance** | |
| **1** | **Racine** |  |  | |  |  | |  | |  | |  | | **20e siècle** | |
|  | 1 |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| **2** | **Père** |  |  | |  | **Mère** | |  | |  | |  | |
|  | 2 |  |  | |  | 3 | |  | |  | |  | |
| **3** | **Grandpère paternel** |  | **Grandmère paternelle** | |  | **Grandpère maternel** | |  | | **Grandmère maternelle** | |  | |
|  | **4** |  | **5** | |  | **6** | |  | | **7** | |  | |
| **4** | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | **19e siecle** | |
| **5** | 16 & 17 | 18 & 19 | 20 & 21 | | 22 & 23 | 24 & 25 | | 26 & 27 | | 28 & 29 | | 30 & 31 | |
| **6** | 32 à 35 | 36 à 39 | 40 à 43 | | 44 à 47 | 48 à 51 | | 52 à 55 | | 56 à 59 | | 60 à 63 | |
| **7** | 64 à 71 | 72 à 79 | 80 à 87 | | 88 à 95 | 96 à 103 | | 104 à 111 | | 112 à 119 | | 120 à 127 | | **18e siècle** | |
| **8** | 128 à 143 | 144 à 159 | 160 à 175 | | 176 à 191 | 192 à 207 | | 208 à 223 | | 224 à 239 | | 240 à 255 | |
| **9** | 256 à 287 | 288 à 319 | 320 à 351 | | 352 à 383 | 384 à 415 | | 416 à 447 | | 448 à 479 | | 480 à 511 | |
| **10** | 512 à 575 | 576 à 639 | 640 à 703 | | 704 à 767 | 768 à 831 | | 832 à 895 | | 896 à 959 | | 960 à 1023 | | **17e siècle** | |
| **11** | 1024 à 1151 | 1152 à 1279 | 1280 à 1407 | | 1408 à 1575 | 1576 à1663 | | 1664 à1791 | | 1792 à 1919 | | 1920 à 2047 | |
| **12** | 2048 à 2303 | 2304 à 2559 | 2560 à 2817 | | 2816 à 3151 | 3152 à 3327 | | 3328 à 3583 | | 3584 à 3879 | | 3880 à 4095 | |
| **13** | 4096 à 4607 | 4608 à 5119 | 5120 à 5631 | | 5632 à 6303 | 6304 à 6655 | | 6656 à 7167 | | 7168 à 7679 | | 7680 à 8191 | |
| **14** | 8192 à 9215 | 9216 à 10239 | 10240 à11263 | | 11264 à 12607 | 12608 à 13311 | | 13312 à 14335 | | 14336 à 15359 | | 15360 à 16283 | | **16e siecle** | |
| **15** | 16384 à 18431 | 18432 à 20479 | 20480 à22527 | | 22528 à 25115 | 25116 à 26623 | | 26624 à 28671 | | 28672 à 30719 | | 30720 à 32767 | |
| ***Remarques :*** |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Le numéro 1 peut être de sexe masculin ou féminin** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Tous les autres numéros impairs sont de sexe féminin** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Tous les numéros pairs sont de sexe masculin** | | | | | | | | | | | | | | |  |

# **Gestion d’une généalogie (2)**

***Bernard CHAILLOU***

## **Réalisation d’une bibliothèque numérique d’une généalogie**

Dans l’article précédent nous avions présenté l’intérêt de définir des règles de notation pour enregistrer des informations dans le logiciel de généalogie et pour guider ses recherches. Plus on remonte dans le temps, plus il devient nécessaire de garder à portée de main les documents ayant permis d’établir une généalogie pour s’y reporter chaque fois que cela s’avère nécessaire. Le classement de documents d’état civil, des cimetières, des lieux, des évènements, des photos peut rapidement devenir un problème de place, de conservation, de classement, de manipulation pour en faire un réexamen, …. Pour mémoire le seul classement de l’état civil de neuf générations représente plus de 2 500 documents. Puis, pour ces seuls documents, leur nombre double à chaque nouvelle génération étudiée.

Une solution à ces problèmes consiste à établir **une bibliothèque numérique**. Pour y parvenir et ainsi *avoir une documentation classée et rapide d’accès* il est utile de :

* **numériser** les documents permettant un décryptage, entre autres, en les zoomant à cause de la pâleur de l’encre, des taches, des ratures, de l’écriture et de l’évolution de ses caractères, …. Les documents se classent automatiquement avec les systèmes existants par désignation, par date, … La forme papier perd de son efficacité.
* **coder** la désignation de chaque document numérisé pour faciliter, à sa lecture, la compréhension immédiate de son contenu. C’est l’objet de la création d’une désignation parlante.

L’utilisation du codage officiel des archives correspond à une logique universelle, mais ne correspond pas pour autant aux besoins du généalogiste ; elle n’est pas adaptée à une compilation de données personnelles pour une recherche rapide.

Les logiciels permettent de faire des liens directs entre différentes rubriques telles que « portraits », « lieux », « média », … N’oublions pas que si on change le nom de sa généalogie ou si on modifie le positionnement de celle-ci par rapport à ses documents numérisés, on perd les liens entre le logiciel de généalogie et les documents associés. Cela rend son travail quasi inutilisable.

**Bibliothèque numérique indépendante** *(Figure 1 ci-dessous)*

*La première étape* consiste à établir une bibliothèque numérique indépendante.

La création de celle-ci parvient à résoudre nombre des problèmes mentionnés pour étudier une généalogie.

Les documents numérisés sont classés par rubrique : état civil, évènements, localisations, divers (photos…).

Dans cet exemple nous avons limité le nombre de rubriques. Il dépend de chacun.

A partir de l’une de ces rubriques le but est de **trouver le document recherché au maximum en trois clics**. L’extraction du document en un seul clic est possible mais nécessite alors une compilation dans un seul fichier, ce qui n’apparait pas forcément judicieux et pratique à l’usage.

Une image contenant capture d’écran, logiciel, texte, Logiciel multimédia

Description générée automatiquement

**Etablissement de codes pour écrire la désignation d’un document** *(Figure 2)*

*Une deuxième étape* consiste à se définir des codes comme présentés en figure 2, propres à chacun.



Pourquoi établir une codification ? Elle joue plusieurs rôles :

* **Classer** automatiquement **les documents** par objet, par SOSA, par lieu, par patronyme, dans une rubrique, …,
* **Identifier** clairement **son contenu** telle la nature du document, le patronyme, le premier prénom, les dates, le lieu, sa conception,
* **Permettre** **l’exploitation** des documents numérisés.

Par commodité et pour éviter que des patronymes courants de branches différentes se mélangent (*Petit, Marchand* par exemple), on crée huit branches correspondant chacune à un arrière-grand-parent du SOSA 1 (ou racine) limitant ainsi les confusions possibles en facilitant le classement.

### **Une désignation parlante**

*La troisième étape* consiste à établir une désignation parlante pour chaque document.

On définit une structure claire et ordonnée. Des codes mentionnés en figure 2 forment une désignation parlante. En lisant l’intitulé on connait non seulement la nature et la constitution du document classé, mais on sait l’attribuer à une personne précise de l’étude généalogique ou à un sujet. Sa simple lecture met immédiatement en évidence des évolutions diverses telles que patronyme, prénom, consanguinité, et autres particularités.

Pour arriver à ce résultat il faut :

* **Choisir les éléments** que le document représente pour le classer (SOSA, une branche, un code postal, une date. …).
* **Prioriser l’ordre** d’inscription de chaque information,
* **Respecter la structure d’inscription des éléments de la désignation,** dont les blancs,
* **Appliquer les règles** précédemment édictées (cf. article « Les règles »).

Cela est plus simple qu’il n’y parait et surtout permet par la suite de gagner du temps.

**Exemples de désignation de documents d’état civil ou religieux** *(cf. figure 3).*

Pour les documents des registres religieux puis civils, le SOSA d’une personne reste le premier élément de la désignation à prendre en compte qu’il s’agisse d’un acte d’état civil, d’une photo ou de tout autre document personnel (livret de famille, livret militaire, …)

A défaut ce sera le patronyme puis le premier prénom qui aideront à classer automatiquement les documents.

Vous trouverez en figure 3 des exemples de codification de désignations parlantes d’actes.

* Les noirs indiquent que l’on frappe directement la suite de la codification.
* Les blancs facilitent la lecture par exemple entre patronyme et prénom.
* Les dates sont toujours celles de l’évènement et non celles de l’enregistrement.
* Les dates comprennent huit caractères où se suivent l’année, le mois, le jour, sans intervalle.
* Les dates sont toutes remises en calendrier grégorien pour un classement automatique. Elles restent éventuellement en calendrier julien ou révolutionnaire dans le logiciel généalogique.

Lors de son enregistrement le document codifié se place automatiquement dans son ordre de SOSA ou dans l’ordre alphabétique des patronymes suivi de l’ordre des prénoms.

Des notes complètent parfois une inscription de naissance, telles la date, le lieu et le conjoint du mariage (**M**), ou des informations du décès (**D**). L’enregistrement du décès précise parfois le jugement d’un tribunal le validant par exemple un individu « mort pour la France ». C’est pourquoi deux cases après **B** ou **N** ont été réservées pour mentionner ces sources d’informations complémentaires.



Le logiciel où sont reportées les informations est indiqué par (**H**) pour Héridis, ou (**G**) pour Généatique. Les lettres mises en minuscule (**h** ou **g**) indiquent que les informations de l’acte ne sont pas toutes dépouillées ou posent une interrogation d’interprétation par exemple.

La figure 3 offre différents exemples permettant une première analyse des documents telle :

* l’évolution d’un patronyme (Bernier devenant Brenier) et de prénom (Jean Claude devenant Claude),
* l’origine d’une consanguinité éventuelle (SOSA 841 et 865, pour Gouy Françoise),
* une seconde noce ou plus (pour Potrequin),
* la structure du document sur différentes feuilles, …

### **Utilisation de la bibliothèque numérique**

L’aboutissement de la codification et des désignations parlantes est de parvenir en trois clics à accéder au document recherché à partir de la bibliothèque numérique indépendante.

* **Les actes d’état civil ou religieux**.

Pour le classement des actes d’état, la rubrique est divisée en huit branches correspondant chacune à l’un des arrière-grands-parents du SOSA 1.

*Clic 1 : Choisir sa branche à partir de la rubrique « Etat civil » (Ex : Généa doc Brenier)*

*Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement*

*Clic 2 : Choisir la nature de son acte (Ex : D actes Brenier)*

Les rubriques de référence utilisées sont :

**B** (**Baptême** correspondant à un registre paroissial)

**N** (**Naissance** correspondant à un registre d’état civil),

**M** (**Mariage** issu du registre initialisant celui-ci, paroissial ou d’état civil),

**D** (**Décès** correspondant à un registre civil).

**I** (**Inhumation ou sépulture** correspondant à un registre paroissial)

**Actes divers**

Sauf cas exceptionnel, les baptêmes (**B**), les mariages (**M**), les inhumation ou sépultures (**I**) ont des dates d’évènements identiques à celles de leurs enregistrements. Par contre les naissances (**N**) et les décès (**D**) peuvent avoir des dates très différentes entre l’évènement et son enregistrement. L’origine en sont les conditions climatiques, le délai pour se rendre en mairie, les conditions de territorialité de l’évènement (naissance à l’étranger par exemple), l’évènement constaté durant un conflit, le jugement d’un tribunal, ….

Par commodité les PACS (**P**) et les divorces (**DV**) sont rattachés à la rubrique mariage avec l’indication éventuelle des SOSA concernés. De même les reconnaissances (**R**) sont à classer avec les naissances (**N**) comme les adoptions (**An**). La rubrique « Actes divers » regroupe les actes ou les documents légaux tels des livrets de famille (**LF**), des cartes d’identité (**CI**), des livrets militaires (**LM**), des fiches de recensement (**RC**), les jugements de pupille de l’état (**PE**), de pupille de la nation (**PN**), … avec les éventuelles indications de SOSA.

Une image contenant capture d’écran, texte, logiciel, Logiciel multimédia

Description générée automatiquement

Choisissons parmi les actes ceux des décès dans la rubrique « D Actes Brenier ».

*Clic 3 : Choisir son SOSA (ou son patronyme et son prénom associé)*

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement

Il reste à ouvrir l’acte recherché soit par son numéro de SOSA, soit par son patronyme et son prénom s’il n’est pas en ligne direct dans la généalogie étudiée.

En liaison avec les numéros de SOSA présentés dans l’article précédent, le classement présentant le manquement d’un numéro de document indique une recherche à effectuer (SOSA 99 par exemple).

* **Les évènements**

La base de cette documentation est essentiellement composée de photos, de cartes postales, d’articles, de notes paroissiale, …. Le codage dépend avant tout des connotations que l’on veut donner à celle-ci dans la généalogie concernée et demeure avant tout un choix personnel. L’accès à un document en trois clics au maximum reste toujours possible.

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement 

Nous proposons le classement des photos (Ph) en privilégiant l’évènement (B, N, M, Mr, I, D, …) puis le lien avec le SOSA ou le patronyme.

Les éléments d’habitation sont classés dans le chapitre lieux avec éventuellement les numéros de SOSA concernés.

Les textes issus des registres paroissiaux faisant la synthèse annuelle des évènements sur le territoire d’une paroisse sont classés automatiquement par année.

* **Les lieux,**

A partir de la rubrique « Lieux » en au plus trois clics nous trouvons le document recherché.

*Clic 1 : Choix du lieu (Ex : 77580 Guérard)*

Le code postal permet de choisir la paroisse ou la commune. Pour l’étranger le code pays est pris en compte dans le code postal.

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement

La commune de Guérard fait l’objet d’un éclatement en dossiers liés à des hameaux. Cette commune servira ultérieurement d’exemple pour étudier les phénomènes migratoires de sa population.

Désignation d’une comme en Suisse.



*Clic 2 : Choix du dossier ou choix du document (Ex : Cimetière)*

On choisit directement la vue ou le dossier comme par exemple le hameau ou le dossier de l’habitation, de l’église, …, ou l’année d’une synthèse des évènements marquants de l’année dans la paroisse ou la commune.

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

\*Les documents en attente de dépouillement sont classés dans un dossier spécial.

\*Importance de la carte Cassini pour comprendre l’évolution d’une commune.

\*Il existe un dossier pour chaque hameau.

\*Le dossier histoire contient des documents de relevés annuels paroissiaux (Ex : Guérard 1783)

## \*Classement de cartes postales, de photos, …



*Clic 3 : Choix du document (Ex : ouvrir le document « 4 5 10 11 Guérard Chaillou Auchère »)*

Si le clic 2 ne le permet pas, ouverture du document recherché dans un dossier.

L’onglet cimetière a été ouvert. La vue d’une tombe concerne, entre autres, les SOSA 4, 5, 10, 11. On connait le lieu de la tombe, les familles possédant la concession, les personnes dans la sépulture et la date de prise de vue.

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Cet article a proposé une méthode de codification et d’enregistrement de documents pour créer une bibliothèque numérique efficace en termes de classement, de lecture, de volume de stockage et d’utilisation. A l’usage on réduit les hésitations et les tâtonnements faisant perdre beaucoup de temps, et ne permettant pas de déceler immédiatement des approximations, des erreurs, et ne favorisant pas l’élaboration d’un plan de travail efficace.

La proposition de gestion présentée convient bien aux familles d’origine catholique avant la Révolution française. Par contre des familles d’autres confessions, telles protestantes, désignent parfois un « conservateur des documents familiaux ». Il a en charge la conservation, le dépouillement, l’enrichissement et la mise à disposition de ces archives familiales. De génération en génération ce patrimoine familiale est transmis à un nouveau conservateur coopté par la famille.

Cette réflexion peut nous interpeller sur la façon de transmettre et de gérer nos propres archives familiales. Le basculement d’une généalogie dans une base de données est utile mais certainement pas suffisant pour valoriser les travaux déjà effectués et comprendre les façons de vivre, les causes de migration, les modifications des métiers, …, de nos ancêtres.

A partir de règles et de la constitution d’une bibliothèque des actes et des lieux, le travail réalisé pourra être doté d’un niveau de fiabilité bien nécessaire. Les copiages non vérifiés rendent douteuses les informations recueillies beaucoup de sites internet. Même GENEABANK mérite la vérification des données en les rapprochant des actes d’états paroissiaux et civils car leur lecture avec la connaissance des descendants et des ascendants aidera à éviter des confusions bien compréhensibles sur la lecture de lettres des patronymes permettant de poursuivre les recherches.

Cela sera l’un des points du prochain article.

# **Gestion d’une généalogie (3)**

***Bernard CHAILLOU***

## **L’utilisation d’une bibliothèque numérique d’une généalogie**

Après avoir évoqué l’intérêt d’établir des règles de lecture des documents, et celui de se doter d’une bibliothèque numérique, nous abordons les possibilités de l’usage de cette bibliothèque.

A partir de cette compilation de documentation on peut évoquer, entre autres ;

* L’appréciation de la fiabilité des généalogies présentées,
* Les priorités de recherche.
* L’étude de l’évolution des patronymes, des prénoms, des centres administratifs, …

Nous n’abordons dans cet article que les deux premiers points.

### **La fiabilité d’une généalogie**

Une personne s’attelant pour la première fois à la réalisation d’une généalogie a tendance à faire feu de tout bois. Documents familiaux, cimetières, confidences de proches, … sont compilées au mieux.

Rapidement les recherches sortent du cadre des supports familiaux et nécessitent d’autres sources de documentation. Celles-ci vont s’appuyer sur des sites généalogiques. Certaines avancées dans ces recherches peuvent être rapides. Cependant sont-elles correctes ? Si la famille a des racines près d’un centre généalogique la personne bénéficie des dépouillements des registres paroissiaux et communaux effectués par celui-ci. Cela contribuera certainement à une aide plus efficace que celle réalisée seul auprès d’archives locales ou départementales. Le fait d’accéder à des sites généalogiques alimentés uniquement par les dépouillements de cercles généalogiques, limite les erreurs, essentiellement à celles de la lecture des documents. Cependant celle-ci peut réserver des surprises, telle l’utilisation d’un mauvais patronyme. Le cas s’est présenté d’avoir le même patronyme orthographié de quatre façons différentes dans le même acte de mariage : un pour le père, un pour le fils, un pour le frère témoin, enfin avec la signature du marié encore différente. Le choix retenu doit dépendre des règles énoncées dans les articles précédents, à savoir celle désignant le marié dans l’acte de mariage. Il devient donc nécessaire de fiabiliser ses données et de pouvoir s’y reporter en permanence en cas de doute.

* ***Pourquoi définir la fiabilité d’une généalogie ?***

Trop attendre pour vérifier les informations recueillies peut laisser le généalogiste s’égarer sur une fausse piste de recherche. Les sites internet facilitent indéniablement les recherches. Cependant trop d’internautes copient et recopient les informations des uns sur les autres sans vérifier les sources et se poser de bonnes questions. Les déchiffrages sont souvent entachés d’inexactitudes comme mentionnées ci-dessous :

* les patronymes recopiés sont, assez souvent, ceux des enfants, les prénoms sont orthographiés comme les derniers connus en usage de nos jours et non ceux des actes,
* des enfants ont parfois des dates de naissance antérieures à celles de leurs parents ; un véritable miracle de la nature !
* les patronymes s’égarent de ceux des actes,
* les prénoms sont confondus ou évoluent, ou différent de ceux d’usage,
* les dates sont parfois erronées, ou non liées au bon évènement.

Les recopiages, le manque de vérification des sources, … sont sources d’erreurs qui égarent souvent le généalogiste amateur. La généalogie établie devient rapidement trop incertaine.

* ***Quelle base documentaire utiliser pour définir la fiabilité d’une généalogie ?***

*Les informations disponibles*

Bien qu’établies à partir des registres français, les archives des Mormons n’apportent pas de réponses complètes ; elles sont sujettes aux incertitudes des déchiffrages. D’autres sites construits à partir de données versées par les internautes aident seulement à établir des hypothèses. L’intérêt de se constituer une bibliothèque numérique comme expliqué dans l’article précédent se perçoit bien. Tout doit être vérifié avec les actes appropriés. Cette démarche est surtout nécessaire lorsque l’on remonte dans le temps.

Un doute d’interprétation permet à n’importe quel moment de le lever en reconsultant immédiatement le document origine de cette incertitude.

La pratique de vérifier sa généalogie avec la comparaison d’ADN reste une démarche contemporaine avec une utilité précise et personnelle pour lever un doute. Nous n’abordons ci-dessous que la prise en compte des documents administratifs ou officiels permettant de fiabiliser les informations recueillies. C’est pourquoi nous définissons la fiabilité d’une généalogie complète ou d’une branche à l’aide d’un indice de fiabilité.

*Les informations légales*

Administrativement une généalogie est d’autant plus fiable que le nombre d’actes utilisés pour la vérifier est important.

Chaque SOSA est validé par trois actes,:

* un acte de naissance ou, à défaut, de baptême,
* un de décès ou, à défaut, d’inhumation,
* un acte partagé (0.5) avec une autre personne représentant un demi-acte pour une union déclarée par un mariage, ou un PACS,

Un acte différent peut remplacer l’un des actes précédents manquant, telle une reconnaissance de paternité ou un contrat de mariage. Un maillage entre des actes notariés, les carnets militaires, les relevés de recensement aident à remplacer un acte manquant. Ils se substituent imparfaitement à ce manque, mais sont considérés comme équivalents.

En tout, 2,5 actes par personne officialisent son passage sur terre. Pour les personnes vivantes des premières générations étudiées on considère que le fait d’être vivant autorise un acte de naissance, celui du mariage (selon situation familiale peut être fictif) et celui du décès fictif.

De nombreux cas particuliers conduisent à enregistrer le même acte plusieurs fois avec des SOSA différents dans sa bibliothèque numérique. Ceux-ci s’intègrent dans ce comptage des relevés.

* Les jumeaux peuvent induire un acte de baptême ou de naissance commun.
* Deux familles marient en même temps de part et d’autre deux enfants répertoriés sur le même acte. Il faut être attentif à l’affectation des témoins associés.
* La consanguinité conduit à affecter un même acte à deux SOSA différents.
* Une reconnaissance de paternité est parfois inscrite dans un acte de mariage.

Pour simplifier, tous les actes sont considérés comme d’égale importance. Pratiquement les actes de mariage sont les plus déterminants dans l’architecture d’une généalogie. En plus d’informations propres à l’évènement, ils récapitulent souvent les informations de naissance, de localisation de liens familiaux ; ils procurent des renseignements sur la vie probable des parents lors de cet événement. On constate cependant que depuis la naissance le patronyme ou le prénom peuvent avoir évolué. Les informations de l’acte de mariage ne dispensent pas de rechercher l’acte de baptême ou de naissance.

***Ne serais ce pas l’occasion de préciser que*** Les mentions marginales des actes de naissance facilitent les recherches, mais nécessitent une vérification complémentaire sur l’acte original concerné.

La recherche de l’acte de décès est parfois beaucoup plus difficile car la personne ne décède pas forcément dans la paroisse ou dans la commune où elle a habité ou a travaillé. Nous comptabilisons cependant cet acte d’inhumation ou de décès dans les indices de fiabilité, car ils peuvent donner des informations sur des migrations régionales ou non, ou des événements marquants de l’époque tels que conflits, catastrophes naturelles, …

*Les pièges*

Attention le fait de prendre les informations des pierres tombales ne garantit pas une exactitude. La même personne peut avoir son nom sur des stèles dans deux cimetières. Indépendamment de l’orthographe du patronyme, le prénom d’usage peut remplacer le prénom civil.

Avant d’accéder aux actes, les informations recueillies par les dépouillements réalisés par des centres généalogiques sont les plus fiables.

* ***Comment définit-on le niveau de fiabilité ?***

Avant d’établir les indices de fiabilité distinguons :

* Le nombre théorique de personnes par génération et en cumulé avec les générations précédentes,
* Le nombre de personnes réellement connues en correspondance avec celui du nombre théorique. Les pères inconnus, ainsi que leurs ascendants, sont éliminés du comptage,
* Le nombre d’actes recueillis par personne et par génération, et en cumulé avec les générations précédentes.

L’indice de fiabilité est le rapport entre le nombre de SOSA multiplié par 2.5 et le nombre d’actes récupérés pour l’ensemble de ces mêmes SOSA.

Plus l’indice réel de fiabilité voisine 1, plus on peut se fier au travail effectué si les retranscriptions ont été faites correctement.



On constate que le calcul du niveau de fiabilité peut s’adapter à tout ou partie d’une généalogie en choisissant la racine (SOSA 1) à partir de n’importe quel individu.

* ***Qu’apporte la détermination de la fiabilité d’une généalogie ?***

Dès qu’un niveau de fiabilité s’écarte trop du niveau théorique, les recherches devraient se concentrer en priorité sur la recherche des actes manquants. Les « trous comblés » consolident l’amont, alors hypothétique, d’une généalogie.

La fiabilité par rapport aux seuls mariages est un élément important car ces actes sont les plus riches en informations avec des liens entre les ascendants et parfois des collatéraux qui peuvent être des aides précieuses de recherche avec les actes des XVIIIème et XIXème siècles.

* ***Remarques***
* Suivant l’avancement d’une généalogie, toutes les branches ne sont pas susceptibles de progresser ensembles. Une fiabilité branche à branche est plus aisée à suivre. Elle facilite la détermination de la priorité des travaux de recherche propre à chaque branche ou sous-branche pour éviter un déséquilibre trop prononcé avec le temps.
* On revient à une remarque déjà faite, à la 10e génération il faudrait avoir récupéré plus de 2652 actes, qu’il convient de classer dans une bibliothèque numérique.
* ***Astuce***

Quand une recherche est avancée pour une génération, il est plus simple de comptabiliser le nombre d’actes manquants par génération que le nombre d’actes recueillis et par différence faire le calcul.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nous proposerons dans un prochain article l’utilisation de la bibliothèque numérique, présentée précédemment, pour montrer l’évolution d’un patronyme, d’un prénom, d