



RECOMMANDATIONS

pour effectuer des relevés

(Logiciel Nimègue, saisies, notes, signes conventionnels)

Vous désirez apporter votre contribution à la constitution de la base de données franc-comtoise du Centre d'Entraide Généalogique de Franche-Comté. Avant de vous lancer dans cette tâche de relevés systématiques il convient d'interroger le président du CEGFC ou celui de votre section CEGFC afin de vous assurer que ce relevé n'est pas déjà fait ou en cours.

Saisie : format, logiciel

Tous nos relevés doivent être réalisés au format Nimègue. Le logiciel Nimègue est gratuit et téléchargeable sur notre site Internet « www.cegfc.net » où vous trouverez tous les renseignements utiles le concernant sous la rubrique « Nimègue ». La saisie se fait impérativement avec la dernière version du logiciel Nimègue. (actuellement version III)

Le travail est ensuite adressé au responsable de la collecte des données de la section CEGFC qui vous concerne par courriel, Cdrom ou autre support, en indiquant précisément quelle source d'archives vous avez consultée.

Relevés

Vous pouvez entreprendre un relevé de différentes manières :

- en Mairie directement sur les registres
- aux Archives départementales sur registres ou microfilms
- d'après microfilm si vous avez un lecteur à disposition
- d'après des numérisations personnelles ou fournies par notre association.

Il peut y avoir plusieurs collections d'un même registre et la version conservée en mairie peut présenter des différences avec celle détenue par les archives. Il importe de bien identifier la version dont vous effectuez le relevé et de noter les différences en vous servant des champs commentaires, si vous travaillez sur plusieurs sources d'archives.

Il est impératif de faire les relevés complets de tous les actes dans l'ordre du registre, en respectant l'orthographe. (sauf cas contraires expliqués plus bas)

Il est recommandé de séparer le relevé du registre paroissial qui concerne une paroisse constituée de plusieurs villages de celui du registre d'état civil qui ne concerne qu'une seule commune.

Il est plus facile de commencer par les actes les plus récents afin de vous familiariser avec les patronymes, avant d'attaquer les registres anciens voire en latin. Si vous ne connaissez pas le latin, le fascicule édité par le CEGFC peut vous aider mais la correction doit être faite par quelqu'un qui maîtrise cette langue ancienne afin de déchiffrer ce qui vous a échappé.

Les principes de base du relevé :

Chaque acte fait l'objet d'une fiche Nimègue que le releveur remplit sans interprétation ni supposition. Tous les éléments sont retranscrits sans rien ajouter, sans rien enlever.

Le relevé systématique n'a rien à voir avec votre généalogie personnelle et vous ne devez pas y faire figurer les renseignements que vous avez collectés par ailleurs même s'ils sont susceptibles d'intéresser d'autres généalogistes.

Si une explication est nécessaire elle est inscrite en commentaire général de la fiche et précédé de la mention « NDLR » (voir plus loin le paragraphe *commentaire général*)

Les actes en latin sont traduits dans leur orthographe actuelle y compris les prénoms et les noms de lieux sauf bien sûr si vous en ignorez la traduction.

Dans tous les cas le point d'interrogation signale une information illisible ou incompréhensible mais jamais une absence d'information.

Les paroisses concernent la plupart du temps plusieurs villages ou lieux-dits, dont le nom est parfois précisé en marge sur le registre ou indiqué clairement dans le texte de l'acte. Tous les actes de la paroisse sont enregistrés dans le même fichier : la précision du lieu est inscrite dans les commentaires : pour une naissance par exemple il suffit de compléter le commentaire nouveau-né en rajoutant « né à... » ou compléter le commentaire concernant le père par « résidant à ... » le lieu d'origine n'est pas forcément celui de résidence et il importe de noter la différence si elle est précisée : « Originaire de ..., résidant à » Certaines paroisses n'existent plus aujourd'hui, il faut cependant les inscrire comme les autres et donner les explications historiques dans les notes ou la notice qui figurent en préface de la version papier du dépouillement. Une notice pour chaque commune ou paroisse est prévue en ligne sur le site du CEGFC. A vous de signaler les particularités historiques, géographiques et de nous les faire suivre.

Votre nom sera mentionné sur les éditions ainsi que celui du correcteur.

Saisie des informations

Chaque fiche comporte des cases spécifiques pour chaque renseignement : par exemple il y a une case pour l'âge du défunt, celui-ci ne doit donc pas être inscrit à la suite du prénom ou ailleurs. Chaque rubrique contient une case commentaire pour les suppléments d'information. Quand aucune case ne correspond au renseignement que vous voulez faire figurer, il faut le mettre en commentaire général.

Cote : inscrire dans cette fenêtre le n° de la photo ou du microfilm, la cote du notaire aux Archives ou la nature du document transcrit.

Libre : est réservé pour mettre vos références personnelles (ex: J-L R. n°xxxx cegfc)

Commentaire général de l'acte (tout en bas des fiches de relevé Nimègue) : Cet espace sert à synthétiser un événement consigné dans l'acte, une reconnaissance de paternité, les mentions marginales etc. Par exemple lorsque dans les actes anciens, mention du décès est faite en marge de l'acte de naissance, on mentionne dans le commentaire « en marge : décédé » ou « MM : décédé » mais on ne crée pas un acte de décès correspondant.

C'est ici que prend place tout ce qu'on ne peut faire figurer ailleurs. Pour les Mentions Marginales, il est prudent de se référer à la loi en vigueur : la mention d'un décès est autorisée quelle qu'en soit la date mais il est préférable de ne rien mentionner s'il s'agit d'un autre évènement de moins de 75 ans et se contenter de noter l'existence de la MM pour cet acte.

Dès qu'il y a matière à mentionner une observation utile, écrire dans cette zone votre commentaire précédé de la mention « NDLR » de façon à ce qu'il soit clairement identifié comme étant une note du releveur et non pas un commentaire figurant dans l'acte.

Cas particuliers

Date : Pour des raisons purement techniques, la date d'un acte doit comporter les 8 chiffres de la date complète : JJMMAAAA. Les éléments inconnus ne doivent pas être remplacés par des zéros ou des points d'interrogation qui sont cause du rejet de nos actes par les moteurs de recherche type Bigenet ou Généabank.

Date incomplète : En l'absence de certains éléments de la date, le releveur doit faire le choix d'une date approximative et s'en expliquer dans le commentaire général par exemple « *date absente mais vu l'emplacement de l'acte dans le registre, son écriture ou autre, on peut le situer dans telle fourchette de date* ». Dans la majorité des cas, il est recommandé de prendre la date de l'acte précédent ou celle du suivant. Il importe de choisir une date qui permettra au besoin de retrouver l'acte dans le registre. Si ce choix est impossible optez pour la solution 01/01/AAAA et expliquez clairement en commentaire général que la date est fictive.

Date républicaine : elle est au format xx/xxxx/xx (12/FRUC/07) et c'est le logiciel qui en assure la conversion.

Patronymes : Les noms de familles doivent être relevés tels qu'ils sont écrits et impérativement commencer par une lettre. En cas d'illisibilité, ne pas remplacer un patronyme (ou un prénom) par un point d'interrogation ni le mettre entre parenthèses car cela gêne le classement alphabétique et exclut l'acte des recherches sur Internet.

Pour les noms illisibles adopter les solutions X...? (complètement illisible) ou X...LOIS ? (début illisible) ou GAL...? (fin illisible).

Les noms à particule s'écrivent DE MACHIN et non MACHIN (de).

La mention « dit ... » ou « le jeune, le vieux ... », **est à mettre dans le commentaire** sauf si le sobriquet fait partie du nom de famille.

Enfant illégitime : Sauf indication contraire, l'enfant né hors mariage porte le nom de sa mère. Noter le nom du père si celui-ci est indiqué. Les informations complémentaires : *enfant naturel, illégitime, mort-né, posthume, ondoyé par..., né dans la maison de... baptisé le ...* etc. sont à inscrire en commentaire.

Prénom : Pour des raisons techniques, **les prénoms ne doivent contenir ni tiret ni virgule**. Lorsque le prénom n'est pas mentionné, on le remplace selon la convention internationale par « Ne » pour les femmes et « Nn » pour les hommes.

Nom du père, de la mère ou des parrains, marraines ou prénom des parents etc....

Lorsque l'un de ces éléments n'est pas renseigné, ne pas le remplacer par des points d'interrogation, mais laisser la case vide et mettre en commentaire « parrain non cité par exemple ». Si la mère n'est identifiée par le curé que par son seul prénom, le patronyme est remplacé selon la convention internationale par « N ». Ne pas inscrire le nom même si on le connaît par ailleurs.

Profession : Elle doit être orthographiée correctement et ne pas comporter le lieu où est exercée cette profession, celui-ci trouvant sa place dans le commentaire. Exemples : *Laboureur* et non *Laboureur à Audeux*, *Maçon* et non *Masson* (même si le scribe l'a orthographié ainsi).

Mettre une majuscule à la première lettre de la profession.

Abréviations et sigles

Ne jamais créer d'abréviations personnelles qui ne seront comprises que de vous. Utiliser les abréviations conventionnelles.

Tableau des signes conventionnels

<u>Abréviations :</u>	<u>Sigles :</u>
A.D. Archives Départementales.	Naissance..... °
A.M. Archives Municipales.	Baptême..... b
A.N. Archives Nationales.	Mariage..... x
B.N. Bibliothèque Nationale.	2ème Mariage..... x2 ou xx
B.M.S. Baptême, mariage, sépulture (1539-1792)	3ème Mariage..... x3 ou xxx
N.M.D. Naissance, mariage, décès (1792 à nos jours)	Concubinage..... &
R.C. Registres de catholicité tenus par l'Église postérieurement à la Révolution. Conservés dans les évêchés ou déposés aux Archives Départementales, ils sont classés en série J.	Décès..... † (Alt 0134)
R.P.R. registres de l'Église réformée.	Père..... P
	Mère M
	Parrain p
	Marraine m
	Fils de fs
	Fille de fa
	Veuf vf
	Veuve vve
	Inhumé (†)
	Contrat de mariage Cm
	Divorce)(

<p>Grande Instance, où au greffe vous pouvez obtenir certains documents de l'État Civil soumis à la Loi sur la communication des Archives.</p> <p>T.D. table décennale</p> <p>NDLR : avant tout commentaire</p>	<p>Témoin t Douteux ? Environ (circa) ca ou ~ Avant telle date /date Après telle date date/ Notaire not. Testament test Prénom non mentionné femme..... Ne Prénom non mentionné homme..... Nn</p>
	<p><u>Abréviations rencontrées dans les actes</u></p> <p>7bre septembre 8bre octobre 9bre novembre Xbre décembre</p>

Notice de la commune

Elle est faite de préférence par la personne qui relève et concerne les lacunes éventuelles, les explications concernant les sources consultées pour ce travail de relevé (il y a parfois deux collections de registres présentant des différences), précisions des communes rattachées aux paroisses, identification des écarts, hameaux et lieux-dits etc. et tous les renseignements pouvant aider à la compréhension et la recherche.

On peut également faire figurer dans les notes les éventuels renseignements autres que les actes eux-mêmes : baptême de cloche, pose de première pierre, recette, remède, commentaires du prêtre sur la météo ou tout autre événement remarquable.

Relecture et correction de la saisie

La relecture est aussi importante que la saisie, et le releveur ne doit pas s'en offusquer. Un relevé sans erreur n'existe pas, nous ne sommes pas des robots. La relecture est plus aisée sur un exemplaire papier « fiches par dates ». Les corrections ou suggestions de correction sont transmises au releveur qui effectue les corrections s'il en est d'accord.

Il est plus efficace de confier la relecture à une autre personne, que celle qui a relevé, cette dernière ayant tendance à refaire les mêmes erreurs et à buter sur les mêmes problèmes : un œil neuf est donc souhaitable..

La correction doit s'appuyer sur le document qui a servi à la saisie. Les consignes pour la correction sont les mêmes que pour la saisie. Le correcteur doit corriger les fautes de frappe et erreurs de lecture et réparer les oublis.

Nous vous souhaitons bon courage pour la réalisation de votre travail, si vous rencontrez des difficultés envoyez un courriel au CEGFC ou à votre président de section en expliquant bien ce qui vous pose problème.