

# Organisation de ma généalogie

## Méthode de dénomination des fichiers de généalogie

Une généalogie pouvant rassembler un très grand nombre de personnes qui, avec au minimum 2 à 3 actes par personne, divers copies de documents comme celle de livrets de famille, de contrat de mariage, testament, donation, ..., fera vite qu'un très grand nombre de fichiers risquent de se mélanger dans votre PC comme dans vos classeurs.

Il est donc nécessaire d'organiser son dossier de généalogie sur le disque dur, et d'utiliser une forme de dénomination de tous ces fichiers permettant de les classer, de les rassembler et de les différencier.

*A chacun d'utiliser sa méthode, celle-ci est celle que j'ai mise en œuvre et qui fonctionne pour moi depuis plusieurs décennies maintenant !*

### A - Éléments de départ

Je récupère tous les documents servant à préciser ou compléter les éléments ayant jalonné la vie des membres de ma généalogie. Je m'attache en premier à récupérer ceux des personnes des branches directes, puis ceux des branches cousines.

Je ne fais une copie papier des documents que pour les branches directes.

**Dossiers** : les documents sont classés de la même manière au niveau informatique que papier : un dossier informatique et un classeur papier par branches principales, un dossier, de même pour les branches cousines.

**Fichiers** : la forme de dénomination proposée ici s'appuie sur le fait que le logiciel de généalogie que j'utilise (Legacy) attribue un numéro à chaque personne entrée dans sa base. D'autres logiciels permettent d'attribuer un numéro aux personnes entrées dans leur base de la même manière, plus ou moins automatiquement.

Ce numéro n'est pas du type Sosa, mais un simple numéro d'ordre chronologique de saisie, qui, pour moi, sera immuable pour la personne. C'est ce numéro qui permet de regrouper tous les documents relatifs à une personne ou un couple.

Vous pouvez utiliser la numérotation Sosa bien sûr, mais cette numérotation est volatile et relative car basée sur une personne référence qui peut être changée à votre souhait à tout moment.



Lors de l'entrée des données dans la base généalogique, je saisis toujours les deux membres d'un couple en même temps, même si je n'ai pas toutes les informations sur un des membres. Ceci permet d'avoir pour chacun un numéro qui se suit. Lors du classement des documents papier, ils se trouveront donc rassemblés l'un après l'autre.

### B - Organisation des dossiers

Il faut séparer le logiciel de généalogie de la base de données de votre généalogie. Vous pouvez avoir plusieurs généalogies à traiter, comme celle de votre conjointe/conjoint séparément de la vôtre, ou celle d'un autre membre de votre famille. Ceci n'empêche pas que ce soit le même logiciel qui vous permette de les gérer tous.

Lors de l'installation de votre logiciel de généalogie, laissez ce dernier s'installer à l'emplacement par défaut choisi par son concepteur. A priori dans un sous-dossier du dossier "programmes" de votre PC.

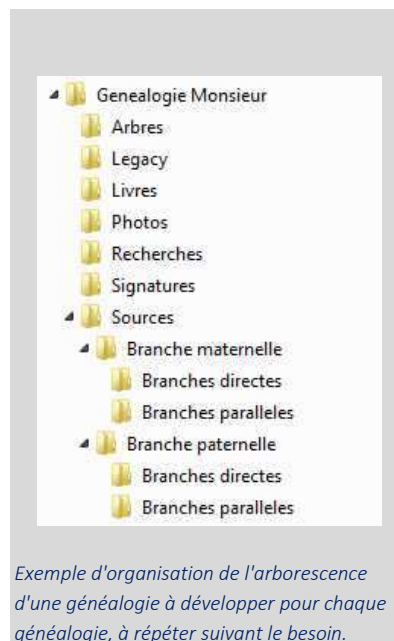
Par contre au niveau des généalogies, il est conseillé d'avoir un dossier spécifique à chacune, comme par exemple un dossier "Genealogie Monsieur", et un autre "Genealogie Madame", ... (Je n'utilise pas de caractères accentués dans les noms de dossiers.)

Ensuite chaque dossier pourra comprendre autant de sous-dossiers que logiquement nécessaires.

Pour déterminer ces sous-dossiers, il vous suffit dresser la liste des éléments principaux d'une généalogie.

On a besoin, notamment de :

- Un dossier dans lequel sera placée la base de généalogie gérée par le logiciel, ici par exemple "Legacy".
- Un dossier dans lequel vous placerez vos sources (documents type actes de baptême, mariage, décès, ...) représentées par des fichiers de saisies d'écran d'archives relevées sur Internet, des scans, des photos de documents, ...  
Il peut être aussi intéressant de séparer les documents relatif à la branche paternelle et la branche maternelle. Puis ensuite chacun peut contenir :
  - un sous-dossier "branches directes",
  - un autre sous-dossier "branches cousines" ou parallèles.
- Un dossier dans le quel vous placerez les photographies des personnes.
- Peut être un sous-dossier dans lequel vous placerez les saisies d'écran des signatures trouvées dans les différents documents (actes, contrats, ...).
- Un dossier où vous placerez les livres et rapports que vous générerez depuis votre logiciel (Livres d'ascendance, de descendance, ...).
- Un dossier "Recherches" pour vos documents en cours de traitement.
- ...



*Exemple d'organisation de l'arborescence d'une généalogie à développer pour chaque généalogie, à répéter suivant le besoin.*

Le principal est que vous vous y retrouvez de manière logique, d'un point de vue organisation, et d'un point de vue dénomination !

Un autre intérêt de ce classement est au niveau des sauvegardes de vos dossiers. Il vous suffit d'indiquer à votre système de sauvegarde (SyncBackFree par exemple) le dossier à sauvegarder pour effectuer cette dernière sur la totalité des documents contenus dans votre généalogie. Même intérêt pour en effectuer une copie sur tout média (disque dur externe USB, gravure sur DVD, disque dur réseau NAS, ...) pour transmettre à un membre de votre famille.

Note

Il faut différencier les enregistrements de vos saisies depuis votre logiciel de généalogie, et les sauvegardes que vous pouvez effectuer depuis ce dernier. Les enregistrements seront faits dans le sous-dossier que vous avez créé comme conseillé plus haut, mais les sauvegardes devront être faites dans un autre emplacement séparé.

C - Dénomination des fichiers

Placer un numéro en tête des noms des fichiers relatifs à une même personne facilitera le classement des documents dans leur dossier car ainsi il regroupera automatiquement tous les fichiers d'une même personne.

Le nom du fichier devra être le plus explicite possible : Nom et prénom, type d'acte, date de l'acte, type d'archives, cotes, pages de registre... Dans le cas de recherches sur Internet, la méthode utilisée ici permet de retrouver plus rapidement l'acte sur le site d'origine si besoin par la suite.

De plus il faut tenir compte de la manière dont le classement des fichiers et dossier est réalisé dans les Operating System des PC (Windows, Linux...). Afin que le classement des fichiers soit correct, sur la base de 9999 personnes maximum dans mes recherches (ou sur 5 chiffres si cela vous semble nécessaire), je précède ma numérotation d'autant de zéros que nécessaire pour avoir 4 chiffres significatifs.

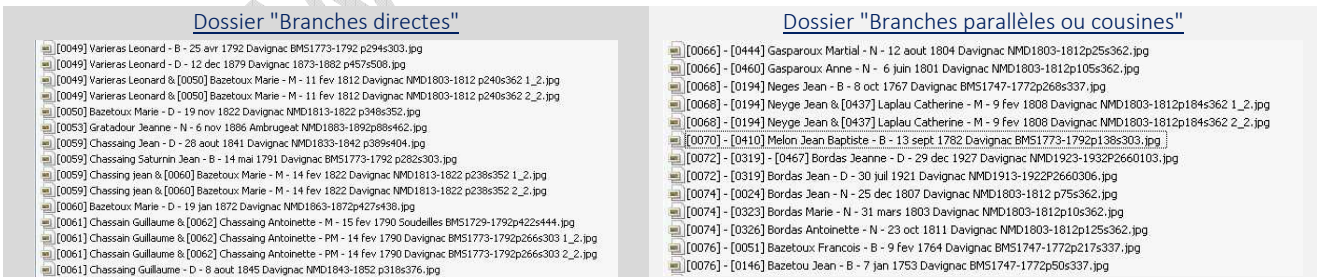
Dans l'exemple ci-dessus je numérote [0082] pour Léonard VARIERAS qui est le [82].



Affichage d'une fenêtre de Legacy : le numéro associé à chaque personne est ici entre crochets [...].

Note : La numérotation chronologique des personnes n'est peut être pas complètement compatible/transmissible d'un logiciel de généalogie à un autre. Mais change-t-on de logiciel de généalogie chaque année ? Non ! J'en ai choisi un pour certaines raisons, et bien qu'il puisse devenir moins performant qu'un nouvel arrivant à un moment ou a un autre, je m'y maintiens, du moins pour le moment. Le format GedCom permettant de transférer sa généalogie d'un programme à un autre, le numéro est transféré via les références des sources entrées dans votre base généalogique, mais sans assurance que celui-ci soit géré de la même manière. Adaptez ou complétez ce système à vos propres besoins...

En final, voici le classement tel qu'il apparaît dans mon explorateur de fichiers :



Dans le tableau "Branches parallèles ou cousines" (à droite), on distingue bien le numéro de la personne de rattachement aux branches principales.

**💡 Utile pour les saisies !** Il est à noter que votre logiciel de généalogie vous permet de saisir les références des sources. Un simple Copier/Coller des éléments entrés dans le nom du fichier de l'acte correspondant permet de remplir très facilement et rapidement les champs concernés dans la base généalogique. La méthode décrite qui suit en tient compte.

Pour la dénomination, nous traiterons séparément ici les :

- 1. actes de baptême, naissance, mariage, décès, sépulture, ...
- 2. contrats, testaments, quittances, ...

## 1 – Les actes paroissiaux ou d'état civil

Exemple de dénomination d'un fichier image d'acte de sépulture (copie d'écran, scan ou photographie).

[0581] - [0841] PARENTEAU Jean - S - 13 mars 1763 St Nazaire sur Charente - AD17 BMS1754-1766 p134s196 1\_2.jpg

9          1          2-2\*          3          4          5          6          7          8          note

Baptême, Naissance, Mariage, Sépulture, Décès, autres documents (sauf actes notariés), ...	
<b>1</b>	<b>Numéro d'identification</b> de la personne dans la base généalogique (entre crochets [...]) sur la base de 4 chiffres (ou plus). Ex : [0253]. <i>Nota</i> : Tenir à jour la liste des numéros utilisés suivant que cette numérotation est gérée et contrôlée par le logiciel de généalogie ou pas.
<b>2</b>	<b>NOM et Prénom(s)</b> (si noms ou prénoms composés, entrés sans tirets).
<b>2*</b>	Si acte de mariage, alors est intercalé après le nom du conjoint : "&" + [numéro conjointe dans la base généalogique] + <b>NOM et prénom(s) de la conjointe</b> . Ex. : [0047] FARGE Jean & [0048] MONJANEL Marie - M - 19 fev 1811 Soudeilles - AD19 NMD1803-1812 p158s274 1_2.jpg
<b>3</b>	<p style="text-align: center;"><b>Type d'acte, d'information ou de document</b></p> <p><b>B</b> : Acte de Baptême registre paroissial.      <b>PM</b> : Promesse de Mariage, fiançailles.      <b>T</b> : Testament.  <b>N</b> : Acte de Naissance registre état civil (après 09/1792).      <b>CM</b> : Contrat Mariage.      <b>TS</b> : Table des successions et absences.  <b>M</b> : Acte de Mariage.      <b>LF</b> : Livret de Famille.      <b>Q</b> : Quittance.  <b>S</b> : Acte de Sépulture registre paroissial (avant 09/1792).      <b>Vt</b> : Vente      <b>Dn</b> : Donation.  <b>D</b> : Acte de Décès registre état civil (après 09/1792).      <b>R</b> : Recensement.      <b>RdD</b> : Reconnaissance de dette.  <b>CS</b> : Communion solennelle.      <b>RC</b> : Reconnaissance.      <b>RM</b> : Registre matricule militaire.     <b>LM</b> : Livret militaire.     <b>EN</b> : Extrait d'acte de naissance</p> <p style="text-align: right;"><i>Complétez et adaptez cette liste suivant vos propres besoins.</i></p>
<b>4</b>	<b>Date de l'acte</b> (non la date du fait acté) sous forme jour, mois abrégé, année. Ex.: 14 juil 1789 ou jjmmaaaa : 14071789 Les dates du calendrier révolutionnaire seront converties.
<b>5</b>	<b>Commune ou paroisse</b> de l'enregistrement de l'acte (voir plus bas la dénomination des communes et paroisses).
	<p><b>Archive, Type d'Archive et de registre</b> : Archive, Cote du registre, acte de Naissance, Mariage ou Décès ou type de registre d'archives (si contrat chez notaire, sauter au paragraphe <b>2 10</b>). Ajouter tout autre renseignement comme la commune de classement aux AD si différente de celle de l'acte (de par un changement de nom), ou la section dans certaines grandes villes. Ex.: AD12 4E211-10, ou AD17 BMS1754-1766</p> <p>Si la commune de classement aux AD concernées ne correspond pas avec celle d'origine du lieu (changement de nom), ajouter le nom de la commune actuelle de classement dans les Archives.</p> <p><b>BMS</b> : Dans le cas d'un registre paroissial, registre des Baptêmes, Mariages, Sépultures, avec période couverte par le registre. Ex.: BMS1606-1712.</p> <p><b>NMD</b> : Dans le cas d'un registre d'état civil global des Naissances, des Mariages et des Décès, avec période couverte par le registre. Ex.: NMD1813-1822.</p> <p><b>N, M, D</b> : Registre des Naissances, Mariages ou Décès seulement, avec période couverte par le registre. Ex.: M1833-1842.</p> <p><b>TDN</b> : Table Décennale Naissance (<b>TDM</b> pour les Mariages, <b>TDD</b> pour les décès, <b>TDNMD</b> pour une table globale), avec période couverte par le registre.</p> <p><b>O</b> : Document original familial ou en possession. Ne pas oublier la période couverte par le registre. Ex. 1754-1766</p>
<b>7</b>	<b>Numéro de page</b> de l'acte / nombre de pages totales dans le registre concerné (/ remplacé par "s" pour des raisons informatiques). Ex.: page 102 dans un registre comportant 416 pages : p102s416.
<b>8</b>	Si le document est morcelé, repère de chaque partie par rapport au nombre total de pages. Je garde le numéro de la première des pages d'un document réparti sur plusieurs. Ex.: 1_3 pour la première partie sur trois, puis 2_3 pour la deuxième partie, ...
<b>Option 9</b>	<b>Cas d'une personne ne faisant pas partie des branches directes</b> Ajouté devant l'élément n°1, le <b>numéro d'identification de la personne de rattachement</b> dans la base généalogique dans le cas de descendance non directe (éventuellement multiple), placé avant le numéro de la personne relative à l'acte. Ex.: [0581] - [0841] PARENTEAU Jean - S - 13 mars 1763 St Nazaire sur Charente BMS 1754-1766 p134s196 1_2.jpg Dans ce cas, PARENTEAU Jean n° [0841] n'est pas dans une branche directe, mais on sait qu'il fait partie de la généalogie par l'intermédiaire de la personne n° [0581] (ici son père).

**Note** : L'extension du nom de fichier dépend de son type : .jpg pour une image issue d'un appareil photo, d'un scan ou d'une saisie d'écran, .doc ou .txt pour les fichiers texte, .pdf, ...

## 2 – Les contrats de mariage ou autres documents notariés

Exemple de dénomination d'un fichier image de contrat.

[0059] CHASSAIN Jean & [0060] BAZETOU Marie - CM - 14 fev 1822 Me E.Margat Meymac AD19 Tulle cote 1\_4

\* 1      2-2\*      3      4      10      11      12      8

Contrats mariage, Testaments, Quittances	
1 à 4	Voir paragraphe précédent
10	Si contrat chez notaire : Prénom, Nom du notaire.
11	Lieu d'exercice du notaire.
12	Nom des AD où l'acte est conservé et cote de l'acte aux AD concernées.
8	Si le document est morcelé, repère de chaque partie par rapport au nombre total de pages. Ex. : 1_2 pour la première partie de deux, puis 2_2 pour la deuxième partie, ...

\* Faire précéder le numéro de la personne concernée par le document, si elle ne fait pas partie des branches principales, par celui de celle qui l'y rattache.

## 3 - Exemples

[0208] FARGES Martial & [0209] MEUNIER Claudine - M - 4 fev 1700 Davignac AD19 BMS1671-1711 p80s152.jpg

Il s'agit de l'acte du mariage de FARGES Martial (n°208 dans la base généalogique) et de MEUNIER Claudine (n°209), en date du 4 février 1700 à Davignac. Ils sont d'une branche directe. L'acte a été extrait du registre des Baptêmes/Mariages/Sépultures de 1671 à 1711 de la commune de Davignac (Corrèze) (proposé sur le site des Archives départementales de la Corrèze), il est inscrit dans la 80<sup>e</sup> page du registre qui en contient 152. Il n'y a qu'une seule page au document (1 seul fichier).

[0359] - [0367] MONJANEL Jean - B - 28 mai 1778 Soudeilles AD19 BMS1729-1792 p313s444 1\_2.jpg

Il s'agit de l'acte de baptême de MONJANEL Jean (n° 367 dans la base généalogique), il fait partie d'une branche parallèle, il est rattaché à la branche principale via la personne n°359 de la base généalogique. Il a été baptisé à Soudeilles le 28 mai 1778. L'acte a été extrait du registre des Baptêmes/Mariages/Sépultures de 1729 à 1792 de Soudeilles (proposé sur le site des Archives Départementales de la Corrèze), il est inscrit dans la 313<sup>e</sup> page du registre qui en contient 444. Ce fichier est le 1<sup>er</sup> de 2.

[0059] CHASSAIN Jean & [0060] BAZETOU Marie - CM - 14 fev 1822 Meymac Me Etienne MARGAT AD19 Tulle 1\_4.jpg

Il s'agit d'un contrat de mariage entre CHASSAIN Jean et BAZETOU Marie, passé devant maître Etienne MARGAT notaire à Meymac (19), contrat conservé aux AD de la Corrèze à Tulle. Ce fichier est le 1 de 4. On peut y rajouter la cote.

Si le fichier texte de transcription d'un document existe, il portera le même nom que le fichier de la photo de l'acte concerné, avec l'extension .txt, .rtf ou .doc. J'utilise le format .doc.

Exemple : Transcription du fichier du contrat de mariage de l'exemple précédent.

[0059] CHASSAIN Jean & [0060] BAZETOU Marie - CM - 14 fev 1822 Meymac Me Etienne Margat AD19 Tulle.doc

### Fichier de formats différents

Quel que soit leur format - .doc pour la transcription ayant le même nom, .pdf ou autre - les fichiers seront alors automatiquement regroupés et classés avec l'ensemble des fichiers se rapportant à la personne concernée, grâce au numéro placé en tête de nom de fichier. Tous les documents sont ainsi très rapidement accessibles.

## D - Dénomination des communes, paroisses et hameaux

Il convient également de bien nommer les communes, paroisses et hameaux. Je n'utilise pas la méthode utilisée sur certains sites.

Nous avons des noms de communes, des noms de paroisse, des noms de hameaux. Il y a des communes qui étaient des paroisses, quelque fois il y avait plusieurs paroisses forment maintenant la même commune, certaines ont changé de nom une ou plusieurs fois. Certains logiciels permettent de placer les communes en s'appuyant sur le numéro INSEE de la commune. Cette information est intéressante, mais je préfère connaître les différentes composantes du nom de la commune actuelle, ancienne, paroisse, nom du hameau.

Je donne le nom des communes et paroisses dans l'ordre chronologique, puis le numéro du département, et suivant le cas, les informations des villages ou hameaux :

1. commune (ville) ou paroisse, nom d'aujourd'hui,
2. si la commune a eu un nom différent entre son nom d'aujourd'hui et son nom sous l'ancien régime, le nom intermédiaire de la commune,
3. si plusieurs paroisses, la paroisse dans la commune,
4. le département (sous forme numérique),

5. le village (hameau).

Bien sûr un acte pourra comporter aussi les différents noms que la commune a portés entre la date de sa rédaction et celui de nos jours.

6. Cas particulier des villes avec arrondissements : arrondissement ajouté après le numéro de département.

Exemples :

- *Montrozier - St Gervais de Gages - 12*  
Commune de Montrozier, paroisse de St Gervais de Gages dans l'Aveyron (pour un baptême, un mariage ou une inhumation qui ont lieu le plus souvent dans l'église de la paroisse).
- *Davignac - 19*  
Commune de Davignac en Corrèze (pour une déclaration de naissance, de décès ou un mariage qui ont lieu le plus souvent dans l'église de la paroisse).
- *Davignac - 19 - Le Mas*  
Commune de Davignac, en Corrèze, Le Mas (le hameau où a eu lieu la naissance ou le décès).
- *Paris - 75 - 17 ou Paris - 75017*  
Ville de Paris, département 75, 17e arrondissement.

**Attention** : En fonction de votre O.S. (Operating System : Linux, Windows, Mac, ...) et de sa version, vous pouvez avoir des limitations dans le nombre de caractères constituant le nom des fichiers. Cette limitation peut inclure la description du chemin du fichier dans son emplacement depuis la racine du disque dur.

Ex. chemin de fichier : C:\Users\Moncompte\Documents\Genealogie Madame\Sources\Branche paternelle\Branches directes

## E - Les documents papier

Un classeur à anneaux par type de sources (branches directes ou parallèles), correspondant à vos sous-dossiers convient pour ranger les documents.

La numérotation en tête de nom de fichier permet de rassembler les documents d'une même personne. Les numéros qui se suivent pour un couple permet de les regrouper l'une avec l'autre.

Matériellement j'utilise des pochettes perforées transparentes : une par personne pour l'acte de naissance/baptême, l'acte de décès/sépulture, le testament. Les documents d'un couple se suivent ainsi dans deux pochettes séparées.

Entre les deux, j'y intercale une autre pochette dans laquelle je place l'acte de mariage, la promesse de mariage, banc, le contrat de mariage ou tout autre élément concernant le couple.

Le recto d'un document comprend l'impression de la photo de l'acte, le verso sa transcription.

Tout élément documentaire, qu'il soit papier ou informatique, comportera le numéro de la personne auquel il se rapporte.

## F - Générer des livres ou livrets

Bon nombre de logiciels de généalogie permettent de générer des fichiers au format *.pdf* ou *.rtf* ou *.doc* offrant la possibilité d'imprimer des livres d'ascendance, de descendance, ....

J'ai effectué la transcription de tous (ou presque) les actes des branches principales et les ai entrées dans mon logiciel de généalogie.

On peut également ajouter des pages de texte, des photos de documents, ..., dans ces formats en utilisant des outils disponibles.

Pour les petits livres (livrets), au final je choisis le format *.pdf* car il permet d'imprimer un document format A5 sur papier A4. (Voir la fiche correspondante.)

On peut également choisir de faire imprimer dans un format de livre, des sites le proposent à des prix intéressants.

Il faut minimiser l'usage du papier, mais je crois qu'il survivra sûrement aux documents informatiques !

## G - Sécurité de vos données

Pensez à effectuer des sauvegardes régulières de vos dossiers et leur contenu. Ces sauvegardes doivent être réalisées régulièrement, sur des médias variés, et rangés en des lieux différents.



**Lors de la réalisation de la sauvegarde de votre (vos) base(s) de données de généalogie dans son format propriétaire, pensez à effectuer en même temps un export du contenu de celle(s)-ci au format GedCom (voir la fiche explicative). Vous assurerez ainsi la pérennisation de votre travail de recherche.**

A vous bien sûr, si besoin, d'adapter cette méthode suivant vos souhaits.