

## 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 y a donc nécessité 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 depuis plusieurs années.

#### 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 et un classeur par branches principales, un dossier et un classeur pour les branches parallèles (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 immuable 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 sera immuable pour la personne. 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. Ceci permet d'avoir pour chacun un numéro qui se suit. Les documents papier se trouvent donc rassemblés pour les deux membres du couple 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" ou dans "Mes documents".

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.

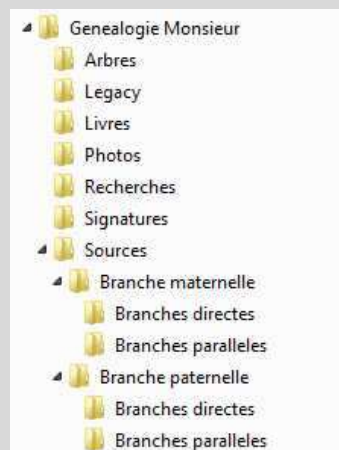
On a besoin, notamment de :

- 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 saisies d'écran d'archives relevées sur Internet, des scans et 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 indirectes".
- 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 retrouviez 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 le dossier à sauvegarder (SyncBackFree par exemple) pour effectuer cette dernière sur la totalité des documents contenus dans votre généalogie. Même intérêt pour en effectuer une copie sur tout média (mémoire USB, disque dur externe, gravure sur DVD, ...) 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 de nom des fichiers relatifs à une même personne facilitera le classement des documents dans leur dossier en regroupant automatiquement ensemble 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 Xp ou Windows 7, 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 sur le marché à un moment ou à 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 apparait dans l'explorateur de fichiers :

Dossier "Branches directes"	Dossier "Branches parallèles"
[0049] Varieras Leonard - B - 25 avr 1792 Davignac BMS1773-1792 p294s303.jpg	[0066] - [0444] Gasparoux Martial - N - 12 aout 1804 Davignac NMD1803-1812p25s362.jpg
[0049] Varieras Leonard - D - 12 dec 1879 Davignac 1873-1882 p457s508.jpg	[0066] - [0460] Gasparoux Anne - N - 6 juin 1801 Davignac NMD1803-1812p105s362.jpg
[0049] Varieras Leonard & [0050] Bazetoux Marie - M - 11 fev 1812 Davignac NMD1803-1812 p240s362_1_2.jpg	[0068] - [0194] Neges Jean - B - 8 oct 1767 Davignac BMS1747-1772p268s337.jpg
[0049] Varieras Leonard & [0050] Bazetoux Marie - M - 11 fev 1812 Davignac NMD1803-1812 p240s362_2_2.jpg	[0068] - [0194] Neyge Jean & [0437] Laplau Catherine - M - 9 fev 1808 Davignac NMD1803-1812p184s362_1_2.jpg
[0050] Bazetoux Marie - D - 19 nov 1822 Davignac NMD1813-1822 p348s352.jpg	[0068] - [0194] Neyge Jean & [0437] Laplau Catherine - M - 9 fev 1808 Davignac NMD1803-1812p184s362_2_2.jpg
[0053] Gratadour Jeanne - N - 6 nov 1886 Ambrugeat NMD1883-1892p88s462.jpg	[0070] - [0410] Melon Jean Baptiste - B - 13 sept 1782 Davignac BMS1773-1792p138s303.jpg
[0059] Chassaing Jean - D - 28 aout 1841 Davignac NMD1833-1842 p389s404.jpg	[0072] - [0319] - [0467] Bordas Jeanne - D - 29 dec 1927 Davignac NMD1923-1932p2660103.jpg
[0059] Chassaing Saturnin Jean - B - 14 mai 1791 Davignac BMS1773-1792 p282s303.jpg	[0072] - [0319] Bordas Jean - D - 30 juil 1921 Davignac NMD1913-1922p2660306.jpg
[0059] Chassaing Jean & [0060] Bazetoux Marie - M - 14 fev 1822 Davignac NMD1813-1822 p238s352_1_2.jpg	[0074] - [0024] Bordas Jean - N - 25 dec 1807 Davignac NMD1803-1812 p75s362.jpg
[0059] Chassaing Jean & [0060] Bazetoux Marie - M - 14 fev 1822 Davignac NMD1813-1822 p238s352_2_2.jpg	[0074] - [0323] Bordas Marie - N - 31 mars 1803 Davignac NMD1803-1812p10s362.jpg
[0060] Bazetoux Marie - D - 19 jan 1872 Davignac NMD1863-1872p427s438.jpg	[0074] - [0326] Bordas Antoinette - N - 23 oct 1811 Davignac NMD1803-1812p125s362.jpg
[0061] Chassaing Guillaume & [0062] Chassaing Antoinette - M - 15 fev 1790 Soudailles BMS1729-1792p422s444.jpg	[0076] - [0051] Bazetoux Francois - B - 9 fev 1764 Davignac BMS1747-1772p217s337.jpg
[0061] Chassaing Guillaume & [0062] Chassaing Antoinette - PM - 14 fev 1790 Davignac BMS1773-1792p266s303_1_2.jpg	[0076] - [0146] Bazetoux Jean - B - 7 jan 1753 Davignac BMS1747-1772p50s337.jpg
[0061] Chassaing Guillaume & [0062] Chassaing Antoinette - PM - 14 fev 1790 Davignac BMS1773-1792p266s303_2_2.jpg	
[0061] Chassaing Guillaume - D - 8 aout 1845 Davignac NMD1843-1852 p318s376.jpg	

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



**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.

Pour la dénomination, nous traiterons séparément ici les :

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

## 1 – Les actes

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

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

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. <i>Ex : [0253]. <u>Nota</u> : Tenir à jour la liste des numéros utilisés suivant que cette numérotation est gérée et contrôlée par le logiciel de généalogie ou pas.</i>			
<b>2</b>	<b>NOM et prénom(s)</b>			
<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> . <i>Ex. : [0047] FARGE Jean &amp; [0048] MONJANEL Marie - M - 19 fev 1811 Soudeilles NMD1803-1812 p158s274 1_2.jpg</i>			
<b>3</b>	<p style="text-align: center;"><b>Type d'acte, d'information ou de document :</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 33%;"> <b>B</b> : Acte de Baptême registre paroissial.  <b>N</b> : Acte de Naissance registre état civil (après 09/1792).  <b>M</b> : Acte de Mariage.  <b>S</b> : Acte de Sépulture registre paroissial (avant 09/1792).  <b>D</b> : Acte de Décès registre état civil (après 09/1792).  <b>CS</b> : Communion solennelle.         </td> <td style="vertical-align: top; width: 33%;"> <b>PM</b> : Promesse de Mariage, fiançailles.  <b>CM</b> : Contrat Mariage.  <b>LF</b> : Livret de Famille.  <b>Vt</b> : Vente  <b>R</b> : Recensement.  <b>RC</b> : Reconnaissance.  <b>RM</b> : Registre matricule militaire.  <b>LM</b> : Livret militaire.  <b>T</b> : Testament.         </td> <td style="vertical-align: top; width: 33%;"> <b>TS</b> : Table des successions et absences.  <b>Q</b> : Quittance.  <b>Dn</b> : Donation.  <b>RdD</b> : Reconnaissance de dette.   <i>... Complétez et adaptez cette liste à vos propres besoins.</i> </td> </tr> </table>	<b>B</b> : Acte de Baptême registre paroissial. <b>N</b> : Acte de Naissance registre état civil (après 09/1792). <b>M</b> : Acte de Mariage. <b>S</b> : Acte de Sépulture registre paroissial (avant 09/1792). <b>D</b> : Acte de Décès registre état civil (après 09/1792). <b>CS</b> : Communion solennelle.	<b>PM</b> : Promesse de Mariage, fiançailles. <b>CM</b> : Contrat Mariage. <b>LF</b> : Livret de Famille. <b>Vt</b> : Vente <b>R</b> : Recensement. <b>RC</b> : Reconnaissance. <b>RM</b> : Registre matricule militaire. <b>LM</b> : Livret militaire. <b>T</b> : Testament.	<b>TS</b> : Table des successions et absences. <b>Q</b> : Quittance. <b>Dn</b> : Donation. <b>RdD</b> : Reconnaissance de dette.  <i>... Complétez et adaptez cette liste à vos propres besoins.</i>
<b>B</b> : Acte de Baptême registre paroissial. <b>N</b> : Acte de Naissance registre état civil (après 09/1792). <b>M</b> : Acte de Mariage. <b>S</b> : Acte de Sépulture registre paroissial (avant 09/1792). <b>D</b> : Acte de Décès registre état civil (après 09/1792). <b>CS</b> : Communion solennelle.	<b>PM</b> : Promesse de Mariage, fiançailles. <b>CM</b> : Contrat Mariage. <b>LF</b> : Livret de Famille. <b>Vt</b> : Vente <b>R</b> : Recensement. <b>RC</b> : Reconnaissance. <b>RM</b> : Registre matricule militaire. <b>LM</b> : Livret militaire. <b>T</b> : Testament.	<b>TS</b> : Table des successions et absences. <b>Q</b> : Quittance. <b>Dn</b> : Donation. <b>RdD</b> : Reconnaissance de dette.  <i>... Complétez et adaptez cette liste à vos propres besoins.</i>		
<b>4</b>	<b>Date</b> de l'acte (non la date du fait acté) sous forme jour, mois abrégé, année. <i>Ex.: 14 juil 1789</i> <i>On peut aussi utiliser la forme jour/mois/année en chiffres. Ex. : 14071789</i> Les dates du calendrier révolutionnaire sont converties.			
<b>5</b>	<b>Commune, paroisse</b> de l'enregistrement de l'acte (voir plus bas la dénomination des communes et paroisses).			
<b>6</b>	<b>Type d'Archive et de registre</b> : Cote du registre, acte de Naissance, Mariage ou Décès (si contrat chez notaire, sauter au <b>2 10</b> ). Ajouter tout autre renseignement comme la section (AD33). <i>Ex.: AD12 4E211-10,</i> Mais quelque fois il est plus intéressant d'avoir plus de renseignements, si ceux-ci sont donnés. <b>AN, AM, AD, AB</b> : Copie d'acte de Naissance, mariage, décès récupéré de mairie, ou baptême. <b>BMS</b> : Dans le cas d'un registre paroissial, registre des Baptêmes, Mariages, Sépultures, avec période couverte par le registre. <i>Ex.: BMS1606-1712.</i> <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. <i>Ex.: NMD1813-1822.</i> <b>N, M, D</b> : Registre des Naissances, Mariages ou Décès seulement, avec période couverte par le registre. <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. <b>O</b> : Document original familial ou en possession. Puis la période couverte par le registre. <i>Ex. 1754-1766</i>			
<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). <i>Ex.: page 102 dans un registre comportant 416 pages : p102s416.</i>			
<b>8</b>	Si le document est morcelé, repère de chaque partie par rapport au nombre total de pages. <i>Ex.: 1_3 pour la première partie sur trois, puis 2_3 pour la deuxième partie, ...</i>			
<i>Option</i> <b>9</b>	<b>Cas d'une personne ne faisant pas partie des branches directes</b> Ajouté <u>devant</u> l'élément n° <b>1</b> , 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. <i>Ex.: [0581] - [0841] PARENTEAU Jean - S - 13 mars 1763 St Nazaire sur Charente BMS 1754-1766 p134s196 1_2.jpg</i> <i>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).</i>			

**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

Exemple de dénomination d'un fichier image de contrat.

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

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

Contrats mariage, Testaments, Quittances	
<b>10</b>	Si contrat chez notaire : Prénom, Nom du notaire.
<b>11</b>	Lieu d'exercice du notaire.
<b>12</b>	Nom des AD où l'acte est conservé et cote de l'acte aux AD concernées.
<b>8</b>	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, ...

## 3 - Exemples

[0208] FARGES Martial & [0209] MEUNIER Claudine - M - 4 fev 1700 Davignac BMS1671-1711p80s152.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 BMS1729-1792p313s444 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 AD 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 AD Tulle.doc

### Fichier de format différents

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

## D - Dénomination des communes et paroisses

Il convient également de bien nommer les communes et paroisses.

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 qui forment maintenant la même commune, certaines ont changé de nom plusieurs fois.

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 porté entre la date de sa rédaction et celui de nos jours.

4. département (sous forme numérique),

Cas particulier des villes avec arrondissements :

5. arrondissement.

On pourrait imaginer de remplacer le numéro du département par le code postal ou le numéro INSEE de la commune.

**Attention :** Windows permet de donner des noms de fichier longs, mais il est limité à autour de 260 caractères (\*), nom et description du chemin du fichier compris.

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

\* Chiffre à vérifier.

Exemples :

- *Montrozier - St Gervais de Gages - 12*  
Paroisse de St Gervais de Gages, commune de Montrozier 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 ou village où a eu lieu la naissance ou le décès).
- *Paris - 75 - 17*  
Ville de Paris, département 75, 17e arrondissement.

## 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 - 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.

Pour toute question : [www.rakforgeron.fr/contact](http://www.rakforgeron.fr/contact)