

AIDE AUX RELEVÉS SYSTÉMATIQUES MINIGESREL

Le travail de relevé n'est pas chose facile, de par sa longueur et le temps que nous y consacrons mais aussi et surtout de par les difficultés, multiples, que nous rencontrons à la lecture des actes. C'est dans ce sens, que nous avons voulu dresser une liste de conseils destinés à faciliter, autant que possible, ce travail ; en nous inspirant pour cela de nos propres expériences de « releveurs », des recommandations faites par les Archives Départementales des Pyrénées Atlantiques et par la Fédération Française de Généalogie.

Contexte des relevés des index à partir des CDs des Archives Départementales

Rappel de l'objectif : faire des relevés non détaillés (MiniGesRel) afin de fournir aux AD des index qui faciliteront l'accès aux photos lors de la mise en ligne sur Internet.

Pour des raisons de charge de travail, nous avons opté pour ces relevés "légers", en privilégiant les mariages.

La fédération a passé une convention sur 3 ans avec les AD. Le défi consiste donc à achever ces relevés MiniGesRel d'ici trois ans.

Bien entendu, nous compléterons ces relevés par la suite.

Pour les relevés déjà existants, et plus détaillés que le mode MiniGesRel, nous allons directement travailler en GesRel.

Les passerelles entre le format GesRel et MiniGesRel permettent d'éviter des travaux inutiles de conversion.

Pour le relevé à proprement parler, la grande nouveauté consiste à noter le numéro de photo (suivant le codage AD) pour chaque acte relevé.

Le relevé doit être effectué par CD étant donné qu'à la génération du fichier AD, le système rajoutera une racine commune (la référence du CD) aux numéros de photos saisis.

Au delà de cette action, nous avons prévu de compléter ces relevés par les relevés des archives communales si besoin est.

Pour chaque CD, noter les références des sources lorsque elles apparaissent sur le CD.

Ceci nous servira pour compléter ces données (souvent réalisées à partir de la collection du greffe) à partir des registres communaux.

Noter sur un tableau à part :

Description de la source / Nature / Période / Commentaire / N° de photo.

Exemple

GG12 / BMS / 1700-1712 / pages tachées / FRAD064006_5MI279_1_1644

Règles générales

D'une manière générale, toutes vos annotations et commentaires personnels expliquant ce qui est relevé doit être placé entre crochets ' [] ' .

1. Faire une transcription fidèle, précise et minutieuse de l'acte : respect de l'orthographe, de l'accentuation.
Il ne doit pas y avoir ni interprétation, ni rectification même si nous trouvons l'erreur évidente : en corrigeant et en croyant bien faire, nous risquons de rajouter une erreur.
2. On relève tous les actes dans l'ordre du registre.
3. On ne complète pas un acte avec un autre acte.
4. Si une information manque dans l'acte (date, nom par exemple) la case doit être laissée vide.
5. En cas de doute à la lecture d'un nom, d'un lieu, d'une date, vous devez retranscrire ce que vous croyez lire et ajouter à la fin un point d'interrogation entre parenthèses –ex : AHUNCHAIN (?). En aucun cas vous ne mettez « illisible, non mentionné, manquant, inconnu, etc ».
6. Les actes particuliers (baptême de la cloche du village, acte de décès dont on ne peut extraire aucune information probante et libellée comme suit : « est mort un inconnu étranger de passage retrouvé noyé ... » ou les pages de registres contenant les annotations personnelles du curé, ne seront pas relevés.
Si vous les jugez intéressants vous pouvez néanmoins les mentionner sur une feuille à part, qui pourra être jointe à l'édition finale des relevés et pris comme un apport historique et anecdotique de la vie quotidienne dans nos villages.

Règles particulières

Les noms de personne

1. Leur orthographe doit être retranscrite avec exactitude, à l'identique de l'acte (accents compris).
Les accents ont pleine valeur orthographique et peuvent induire un sens différent en français.
2. Ne pas écrire comme nom ce qui n'est pas un nom (donc pas de « inconnu, illisible, manquant , ... »)
 - a. En cas de doute sur la lecture du nom, on placera à la fin un point d'interrogation '?' entre parenthèses précédé d'un espace - ex : AHUNCHAIN (?)

- b. Si le nom n'est vraiment pas visible (tâche d'encre, pli, déchirure) , remplacer par un point d'interrogation entre parenthèses '(?)'
 - c. Si le nom est partiellement lisible, remplacer les parties manquantes par un point d'interrogation '?' – ex : ?VERRY , ETCHE ? , ETCHE ?RRY
 - d. Si vous avez un doute sur une lettre comme le 'n' , le 'u' , le 'v' , le 'r' ou le 's' par exemple vous pouvez proposer deux écritures – ex : écrivez CAMOU [CAMON] dans la case nom . A éviter pour les saisies MiniGesRel.
3. La particule (D' , DU, LA), doit être laissée à sa place – ex : D'ABBADIE .
 Le 'DE' ne sera pas conservé sauf s'il marque la noblesse.
 Cette consigne n'est pas une règle absolue
- 1 - Le DE peut être maintenu, mais toujours la place qu'il occupait dans le document : DE BAT, DE LAS, DE LOR, DE LORT...chaque fois que l'auteur reconnaît un nom dont il sait qu'il s'est maintenu attaché et dont il pense qu'il est plus utile de conserver cette forme
 - 2 - l'inverse les autres particules peuvent sauter s'il s'agit de façon manifeste d'un tic du scripteur, infirmé par la signature.
- 4. Dans le cas ou le même nom est écrit plusieurs fois de manière différente dans l'acte, reportez-les telles que vous les lisez: ETCHEVERRY pour le marié, ETCHEVERRI pour son père
 - 5. Le surnom précédé du dit sera relevé dans son intégralité avec le nom donc noté tel quel dans la case Nom – ex : on écrira ETCHART dit LARREGAIN dans la case Nom
 - 6. Dans le cas où il est écrit « Pierre maître de HARANBURU » sans précision d'un patronyme, HARANBURU sera pris pour nom.
 - 7. Dans le cas où l'acte mentionne plusieurs maisons : fils de la maison Etcheverry, maître aventis de la maison Garay ... Garder la maison qui semble la plus significative, sans mentionner la qualité : dans notre exemple "Etcheverry".

Les prénoms

- 1. Ils seront retranscrits tels que vous les lisez et dans leur ordre d'apparition.
- 2. Si une partie est manquante, utilisez le point d'interrogation tel que nous en avons décrit l'usage pour les noms.
- 3. Pas de tiret entre les différents prénoms sauf s'il existe dans l'acte.
- 4. Mentionnez toujours le sexe ou indiquez ? s'il y a ambiguïté.

La date

1. Vous pouvez trouver ces abréviations, utilisez la correspondance actuelle pour les retranscrire.

Libellé	Correspondance
7bre	Septembre
8bre	Octobre
9bre	Novembre
Xbre	Décembre

Le numéro de photo

Si l'acte **commence** à la photo FRAD064006_5MI160_2_0921.jpg,

On notera 921 comme numéro.

Tout le reste est identique pour toutes les photos du CD.

Ne noter qu'un numéro, et jamais 921/922 ou tout autre forme.

Engagement personnel

Les CD contenant les photos numériques des registres paroissiaux et d'état civil mis à disposition des releveurs par le Conseil Général 64 restent la propriété exclusive du dit CG64. Aucune copie ni diffusion n'en est autorisée.

Les relevés sont effectués bénévolement dans le cadre d'une convention signée entre le CG64 et la Fédération de Généalogie et Histoire des Familles des Pyrénées-Atlantiques (Fédé64) qui regroupe les clubs de généalogie du 64.

Je, soussigné, m'engage à ne faire aucune diffusion du CD prêté par le CG64 que ce soit à titre gracieux ou commercial et à restituer le CD lorsque mon travail de relevé sera terminé.

Le relevé que j'aurai effectué sera communiqué exploité par le cg64 pour son site internet.

Ni le CG64, ni la Fédé64, ni moi, soussigné, ne pourra prétendre à l'exclusivité de ces données

Les 3 partenaires en ont la libre utilisation.

Fait à le

Signature