

Règles de nommage de l'indexation collaborative pour les fonds de l'état civil

Afin d'assurer la qualité et la pertinence des annotations apposées sur les fonds ouverts à l'indexation, une charte de nommage est mise en place. Celle-ci permettra une plus grande cohérence dans la saisie et donc dans les recherches à venir grâce à des règles typographiques précises qu'il convient de respecter.

Les règles pour les fonds de l'état civil :

Nom(s) : Le nom de famille s'écrit en lettres majuscules et en toutes lettres. Exemple : on n'écrit pas ~~Dupont~~ mais « DUPONT ».

Il convient de respecter l'orthographe telle qu'écrite dans l'acte ; si vous avez la certitude qu'un nom est erroné, vous pouvez le signaler dans les commentaires. Exemple : si « DUPON » est écrit, on ne corrige pas en ~~DUPONT~~.

Pour les noms composés, ceux-ci doivent être séparés d'un espace et non de tirets, même s'ils sont écrits ainsi dans l'acte. Exemple : on n'écrit pas ~~COLMET DÂAGE~~ mais « COLMET DAAGE ».

Si le nom est précédé d'une particule, celle-ci doit être renvoyée à la fin du nom. Exemple : on n'écrit pas ~~De BEAUREPAIRE~~ mais « BEAUREPAIRE De ».

Si la personne concernée est également désignée par un surnom, celui-ci doit se placer à la fin de la ligne et être précédé du mot « dit », le tout entre parenthèses. Exemple : « LANTHERIE (dit PERIGORD) ».

Prénom(s) : Les prénoms s'écrivent en lettres minuscules avec une majuscule initiale et en toutes lettres. Exemple : on n'écrit pas ~~JEAN~~ mais « Jean ».

Il convient de respecter l'orthographe telle qu'écrite dans l'acte. Exemple : s'il est écrit « Engélique » dans l'acte, on ne doit pas transcrire pas en ~~Angélique~~.

Toutes les lettres, hormis les majuscules initiales, doivent être accentuées si besoin. Exemple : on n'écrit pas ~~Benoit~~, mais « Benoît ».

Tous les prénoms, même les prénoms composés, doivent être séparés d'un espace et non d'un tiret, même si celui-ci est écrit comme tel dans l'acte. Exemple : on n'écrit pas ~~Jean-Martin~~, mais Jean Martin.

Si la personne concernée est également désignée par un surnom, celui-ci doit se placer à la fin de la ligne et être précédé du mot « dit » placé entre parenthèses. Exemple : « Jean Martin Marie (dit François) » et non ~~Jean-Martin-Marie-dit-François~~.

Jour : La date du jour doit être écrite en chiffre. Exemple : « 03 ».

Mois : Le mois doit être écrit en toutes lettres et en minuscule. Exemple : « avril », « septembre ».

Il doit correspondre au calendrier grégorien, même pour les mois révolutionnaires. Il est possible de trouver des convertisseurs en ligne, comme à l'adresse ci-après : http://archivesenligne.pasdecals.fr/cg62v2/outils/calendrier/calendrier_rev_greg.php?annee=I La date révolutionnaire peut être indiquée dans les commentaires.

Année : L'année doit être écrite en chiffre, sur le modèle AAAA. Exemple : « 1852 ».

Elle doit correspondre au calendrier grégorien, même pour les années révolutionnaires. Il est possible de trouver des convertisseurs en ligne, comme à l'adresse ci-après : http://archivesenligne.pasdecals.fr/cg62v2/outils/calendrier/calendrier_rev_greg.php?annee=I La date révolutionnaire peut être indiquée dans les commentaires.

Type d'acte : Les types d'actes seront sélectionnés dans la liste déroulante proposée.

Lieu : Le nom de la commune s'écrit en lettres minuscules avec une majuscule initiale et en toutes lettres ; il convient également de développer les possibles abréviations. Exemple : « Saint-Maur-des-Fossés » et non ~~Saint-Maur~~ ou encore ~~St-Maur-des-Fossés~~.

Toutes les lettres, hormis les majuscules initiales, doivent être accentuées si besoin. Exemple : « Saint-Mandé » et non ~~Saint-Mandé~~.

L'orthographe des noms de commune adoptée doit-être celle figurant dans le *Code officiel géographique* de l'INSEE : <https://www.insee.fr/fr/information/2560452> , repris dans le *Dictionnaire des communes*.

Pour les lieux ayant changé de nom, il convient d'indiquer l'ancien nom inscrit dans l'acte entre-parenthèses après le nom officiel et entre parenthèses. Exemple : « Maisons-Alfort (Alfort) ».

Profession : La profession s'écrit en lettres minuscules, sans majuscule initiale, en respectant l'orthographe actuelle. Toutes les lettres doivent être si besoin accentuées.

Commentaire : Les commentaires ne doivent concerner que le contenu de l'acte et apporter des informations intéressantes à l'identification de la personne concernée.