

GENEALOGIE MODERNE

Ateliers d'initiation

NUMÉROTATION & ORGANISATION

Après avoir amassé un certain nombre de documents, se pose la question du rangement et du repérage par génération : un classeur unique, un trieur accordéon, de simples dossiers ? Documents papier ou numérisés ? Classement par ordre alphabétique ? Numérique ? Et pourquoi pas un journal de recherche ?

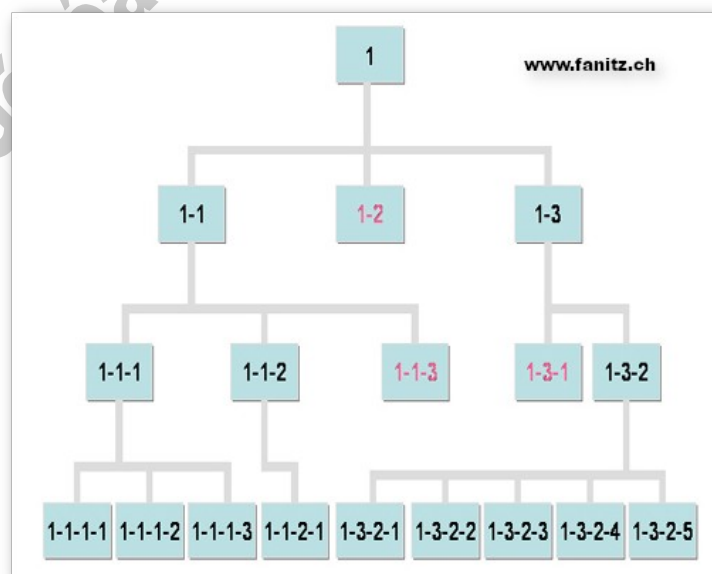
Que ce soit un fichier sur votre ordinateur ou une feuille papier, il faut pouvoir y accéder rapidement. Le classement doit donc être cohérent – pour vous bien sûr ! - afin de faciliter toute recherche même plusieurs mois plus tard.

Il est indispensable de donner un numéro à ses ancêtres afin de s'y retrouver.

Il existe donc plusieurs systèmes de numérotation selon que l'on travaille en généalogie ascendante ou descendante :

- En généalogie ascendante, on part généralement de soi-même,
- En généalogie descendante, on part d'un ancêtre, afin de retrouver tous ses descendants.

Avant d'aborder le classement, nous allons faire un tour d'horizon des numérotations.



1. La Numérotation descendante d'Aboville

Inventée vers 1940 par Jacques d'Aboville, elle concerne la généalogie descendante d'une personne : par exemple votre ancêtre de sosa 128.

Chacun des enfants portera le numéro de son père ou de sa mère suivi du numéro d'ordre de naissance : 128-1 pour le premier enfant, 128-2 pour le second, etc. On procède de même pour chaque génération descendante : les enfants du 128-2 porteront les numéros 128-2-1, 128-2-2, 128-2-3, etc.

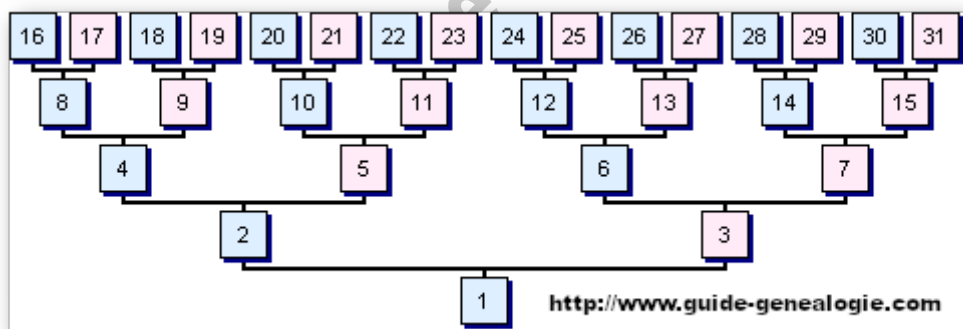
Dans le cas où il existe plusieurs unions une lettre est ajoutée pour distinguer les enfants de différents lits : 128-2-3-1a, 128-2-3-2a, 128-2-3-3b etc.



[un blog pour en savoir plus](#)

2. La Numérotation descendante Pélissier

Inventé par Jean-Pierre Pélissier, elle fonctionne selon le même principe que la numérotation d'Aboville en utilisant des lettres au lieu de chiffres. Une lettre majuscule pour les hommes et minuscule pour les femmes. Le fils aîné de A sera AA et sa fille cadette Ab. Les enfants de Ab seront Aba (fille) et AbB (garçon). Pour distinguer les enfants de plusieurs unions un chiffre est ajouté. Les enfants de AbB seront AbB1A pour le fils d'une première union, AbB2b pour la fille d'une seconde union. Les majuscules sont réservées aux hommes.



3. La numérotation ascendante Sosa-Stradonitz

Ce système a été inventé en 1590 par l'Allemand Michel Eyzinger, noble autrichien, diplomate, historien et écrivain. Il est ensuite repris en 1676 par Jérôme de Sosa, religieux franciscain et généalogiste espagnol, puis au XIXe siècle par Kerule von Stradonitz juriste, héraldiste et généalogiste allemand.

Cette numérotation est la plus pratique et la plus utilisée pour l'établissement d'une généalogie ascendante. Elle concerne vos ancêtres directs. Par définition la première personne, en général vous-même, que l'on nomme le "De Cujus" a le sosa numéro 1. Le père de l'individu de sosa n a le numéro 2n et sa mère le numéro 2n + 1.

En résumé :

Génération 1 => 1 vous

Génération 2 => 2 votre père, 3 votre mère.

Génération 3 => 4 votre grand-père paternel, 5 votre grand-mère paternelle, 6 votre grandpère maternel, 7 votre grand-mère maternelle.

Génération 4 => 8 le père de votre grand-père paternel, 9 la mère de votre grand-père paternel ...

Les hommes ont toujours un numéro pair (sauf sosa 1 possible) et les femmes un numéro impair.

Règles de la numérotation sosa

- Un chiffre pair désigne toujours un homme, un chiffre impair une femme sauf bien sûr le numéro 1 qui est un homme ou une femme
- Le numéro d'un père est le double de celui de son enfant
- Le numéro d'une femme est celui de son mari plus 1
- Le numéro d'une mère est le double de celui de son enfant plus un

Notes sur la numérotation sosa

- Le premier numéro d'une génération donne le nombre d'ancêtres à cette génération. Par exemple, le numéro 16 nous indique qu'il y a 16 ancêtres à la 5^e génération.
- Un même ancêtre peut apparaître plusieurs fois dans la généalogie : c'est un implexe ([glossaire](#)). L'ancêtre porte alors plusieurs numéros de sosa.
- La numérotation sosa établie n'est valable que pour un individu. Pour ses enfants ou ses petits-enfants, la numérotation est à refaire.
- Ce système ne tient compte que des ascendants directs. Les collatéraux n'ont pas de numéro.

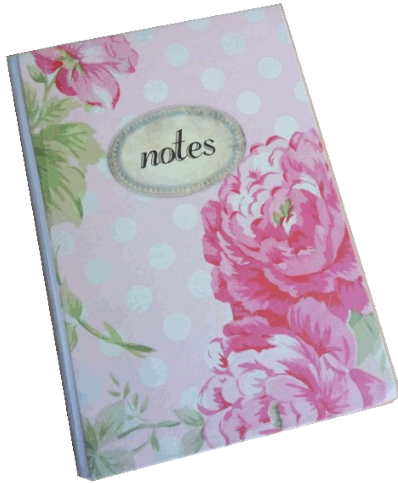


4. Le classement

Tenir un journal de recherches peut, au premier abord, sembler laborieux et prendre du temps. Gardez à l'esprit que le temps que vous passerez à renseigner votre journal sera du temps économisé dans vos recherches à venir.

Quel support ?

Tout dépend de vos préférences. Il peut s'agir d'un carnet classique, d'un classeur, d'un outil informatique prévu à cet effet ou encore d'un document Word. Il importe, de toute façon, que le support de votre choix soit bien organisé, de manière à ce qu'il soit facile pour vous d'y retrouver une information !



- Le **carnet** est facile à emporter partout et n'a pas besoin de batterie pour fonctionner, mais il se perd et l'information n'est pas facile à y retrouver, d'autant plus lorsque, faute de place, les renvois se multiplient entre les pages et lorsque vous y insérez de nombreuses feuilles de papier ;

- Le **classeur** permet d'intercaler facilement de nouvelles pages lorsque vous manquez de place, mais il prend beaucoup de place et s'alourdit rapidement ;

- Le **document Word** pose le problème de nécessiter un ordinateur pour être lu et modifié. Il risque toujours d'être perdu, sauf bien entendu si vous utilisez Google Drive, Dropbox ou un autre espace de stockage en ligne. Il permet de retrouver facilement une information en y faisant une recherche par mots-clés ;

- Les **outils en ligne** sont, à mon goût, une option extrêmement pratique. Ils sont faciles d'utilisation, souvent compatibles et synchronisés avec les différentes surfaces (ordinateur, tablette, téléphone), facilitent l'enregistrement de pages Web et le partage avec d'autres personnes. Parmi eux...

- **Evernote** propose un classement des informations par notes, classées par blocs-notes et avec d'éventuelles étiquettes fonctionnant comme des mots-clés. Le service permet d'enregistrer des pages Web entières en l'état, des liens URL, ou toute autre information intéressante.

Bien entendu, de nombreuses autres options sont disponibles (cahier, fiches bristol...) : faites appel à votre créativité, et laissez parler vos préférences. Pour ma part, je me sers de plusieurs outils de manière parallèle, selon l'information à classer.

Après réflexion, j'ai opté pour un classeur contenant des pochettes transparentes perforées, classées par numéro SOSA avec les actes concernant la personne ; cette méthode me semble la plus simple, d'autant plus qu'elle peut s'agrandir à souhait.

Chaque personne est identifiée par sa fiche individuelle éditée grâce à [GENEANET](#).

Sur l'ordinateur, c'est exactement la même chose ; j'ai créé un répertoire avec des sous-répertoires, sur un mode répétitif :

04. NOM Prénoms

SOSA4 - les documents administratifs :

- la fiche individuelle et son numéro SOSA
- les copies d'acte civil, ect....

SOSA4 - Histoire (revues, ouvrages, articles) :

- revues, ouvrages, articles retraçant l'histoire de mon ancêtre
- des documents relatant des faits historiques de la même époque



- des documents sur son métier
- SOSA4 - Photos
- les photos de famille,
 - les cartes postales

05. NOM Prénoms

SOSA5 - les documents administratifs :

- la fiche individuelle et son numéro SOSA
- les copies d'acte civil, etc.....

SOSA5 - Histoire (revues, ouvrages, articles) :

- revues, ouvrages, articles retraçant l'histoire de mon ancêtre
- des documents relatant des faits historiques de la même époque
- des documents sur son métier

SOSA5 - Photos

- les photos de famille,
- les cartes postales

L'essentiel est de bien répertorier l'ensemble et de conserver toujours les mêmes mots-clés pour une recherche plus rapide.

Vite rangé = vite retrouvé !

Quelques conseils pour vos recherches généalogiques

- Utilisez un cahier plutôt que des feuilles volantes que l'on perd facilement : notez y tout ce que vous trouvez au fur et à mesure de vos recherches ; ceci vous évitera de faire plusieurs fois la même recherche ;
- Mentionnez toujours la source de votre information
- Pour vos recherches généalogiques, ne vous cantonnez pas à un seul type de document : multiplier toujours les recherches
- N'oubliez pas le petit carnet : j'ai toujours un carnet, voire un cahier de brouillon, pour noter ce que je ne dois pas oublier... ou les démarches en cours !
- Évitez le papillonnage : surlignez, rayez, passez à la ligne suivante... en gros soyez mé-tho-di-que, sinon vous allez passer des heures devant votre ordinateur ; certes, vous ferez de belles rencontres, mais sans réellement avancer... Faites une liste et tenez-vous y !!!
- Pour commencer le stylo et le carnet feront l'affaire : faites vos recherches en commençant par VOUS ! Etat civil, parents, profession.... et n'oubliez surtout pas de noter vos sources.

5. Sauvegarde des documents

Plusieurs choix s'offrent à vous :

☞ sur internet, vous pouvez soit enregistrer directement en « Pdf » le document sur le site, soit l'enregistrer avec l'outil « capture » d'écran.

☞ pour les documents « papier » et les photos, il est important de les scanner pour qu'ils ne perdent pas de leur « éclat » et les enregistrer sous le format JPEG (résolution 300 dpi).

Avec un graveur, vous pouvez également enregistrer ces documents et les photos sur CDRom. N'oubliez jamais de référencer vos documents.

Au travail !
Et bon courage....

Fait par Françoise
pour Microtel91 / Nov 2019

Généalogie d'une famille ordinaire