

## Guide d'aide à la saisie du projet « Naître ou mourir en mer - Etat-civil de la marine marchande » dans la plate-forme collaborative de transcription et d'indexation GIROPHARES

### Préambule et généralités

Les registres récapitulatifs de naissances et décès en mer se présentent sous la forme de tableaux composés de douze ou treize colonnes par double page. Il est fréquent que l'écriture comporte des abréviations, dont les plus courantes sont expliquées ci-après.

#### *Méthode de saisie des informations*

/ ! La saisie des informations dans le formulaire devra être faite en toutes lettres, il faut donc dans la mesure du possible résoudre ces abréviations. Il faut notamment veiller à écrire en toutes lettres les noms de lieux : Saint pour St ; Hautes pour Htes, etc.

/ ! Les éventuels noms écrits puis barrés ensuite sont à considérer au cas par cas : il peut s'agir d'erreur ou d'un enregistrement reporté quelques pages plus loin. Dans ce cas, il ne faut le pas saisir, sous peine de créer un doublon. Ne pas hésiter à poser la question pour d'autres cas particuliers.

/ ! Certaines pages contiennent plusieurs initiales de noms. Par exemple, dans un lot H on trouve aussi quelques noms commençant par I. La même image va être présente à la fois dans le lot de la lettre H, et dans celui de la lettre I, donc deux contributeurs vont avoir une image en commun. Dans ce cas, chaque contributeur doit indexer uniquement les noms correspondant au nom du lot choisi : seulement les noms commençant par H dans le lot H.

#### *Forme de la saisie*

/ ! Dans les champs de type « texte », il faut veiller à ne pas sauter de ligne dans la saisie (pas de touche Entrée ↵), et saisir le texte en continu, en faisant éventuellement de courtes phrases. En effet, le retour à la ligne posera des problèmes ultérieurement lors de l'export de vos données pour les publier.

Pour toute question : [projets.participatifs.an@culture.gouv.fr](mailto:projets.participatifs.an@culture.gouv.fr)

## A - Contenu d'un registre et principales consignes de saisie

NOM ET PRÉNOMS.	DATE et LIEU DE NAISSANCE.	GRADE.	QUARTIER, FOLIO ET NUMÉRO d'inscription ou division et numéro d'immatriculation.	CORPS OU BÂTIMENT auquel APPARTENAIT LE DÉFUNT.	DATE et LIEU DU DÉCÈS.	AUTORITÉ qui a transmis l'acte DU DÉCÈS.	CERTIFICAT de genre DE MORT.	AUTORITÉ MARITIME À LAQUELLE L'ACTE DE DÉCÈS A ÉTÉ TRANSMIS ET DATE DE LA TRANSMISSION.	ACCUSÉ DE RÉCEPTION de L'AUTORITÉ MARITIME.	AUTORITÉ MUNICIPALE À LAQUELLE L'ACTE DE DÉCÈS A ÉTÉ TRANSMIS ET DATE DE LA TRANSMISSION.	ACCUSÉ DE RÉCEPTION de L'AUTORITÉ MUNICIPALE.
Pupesne Ernest François	24 avril 1861 à St-Michel des Ouders	maître de la garde Rouale	Caucaie 1091	Fleurd'vais	1 avril 1903 en mer	St Pierre sur g. 10 janvier 1904	debs	Caucaie 8 février 1904	19 fév. 04	Caucaie 9 février 04	10 février 04
Pelarnotte Ernest Cassim		maître	Dinan 927	Belle	domma 1903 de Cassin	3	3	Dinan 8 février 1904	18 février 04	St Michel au Blélan 10 février 04	16 février 04

1

2

3

4

5

6

7. ne pas saisir

8

9, 10, 11, 12. Ne pas saisir

### Informations à saisir

**1 : Nom et prénom (s).** Ces informations sont à saisir dans deux champs distincts du formulaire.

Le champ « Nom » est obligatoire dans la saisie.

En cas de nom français à particule (de, du, d'), la règle de saisie à adopter est la suivante. Exemple pour Edmond de Bourran : Nom : **Bourran** ; Prénom (s) : **Edmond, de**

En revanche, les noms de type Le... sont saisis entier. Exemple pour Charles Le Gonidec : Nom : **Le Gonidec** ; Prénom (s) : **Charles**

Pour les patronymes d'origine étrangère, il est préférable de conserver la forme indiquée, sans reporter la particule en fin de saisie. Exemple : Nom : **Di Giacomo** ; Prénoms (s) : **Daniele**.

Dans tous les cas, veiller à saisir l'ensemble des prénoms le cas échéant, sans parenthèses.

Si une difficulté de lecture fait hésiter entre deux orthographes du nom ou prénom, la forme la plus probable pourra être suivie d'une 2<sup>e</sup> forme indiquée entre crochets. Exemple : **Dupont [Dupond]**

**2 : Date de naissance et lieu de naissance.** Selon les registres, ces deux informations apparaissent dans deux colonnes séparées ou dans une seule et même colonne (à partir de 1890). Elles sont quoi qu'il en soit à saisir dans deux champs distincts du formulaire.

La date doit être saisie sous la forme jj/mm/aaaa.

Pour le lieu, le nom de la commune doit être suivi du nom du département français s'il est indiqué. S'il s'agit d'une commune à l'étranger, il est demandé d'ajouter entre parenthèses le nom du pays. Exemples : *Audierne (Finistère)* ; *Dakar (Sénégal)*.

Si la commune est orthographiée sous une ancienne forme qui n'est plus en vigueur, il peut être saisi tel quel et suivi de son orthographe moderne si elle est connue par le contributeur.

Exemple : **Cette [Sète]**

Pour les noms de départements, la saisie se limitera à transcrire fidèlement la forme mentionnée dans le document. Exemple : Côtes-du-Nord.

Il peut arriver que la date et le lieu de naissance exacts de l'intéressé(e) n'aient pas été mentionnés sur le registre, sans doute car ces informations n'étaient pas connues. Dans ce cas, ne rien saisir dans ces deux champs. Eviter de mettre un signe de type : - , x, ?.

Il peut arriver que seule l'année de naissance soit mentionnée, ou parfois encore seulement l'âge de l'intéressé(e). Un champ spécifique « **année de naissance ou âge** » est prévu pour reporter le cas échéant ces informations ; dans ce cas le champ date de naissance doit être laissé vide.

Dans le cas d'une naissance à bord du bateau, il peut être indiqué dans la colonne *Lieu de naissance* la mention « à bord » ou le nom du navire. Il faut dans ce cas reporter cette mention. La même mention sera à saisir dans le champ *lieu et circonstances de l'évènement*.

Saisir uniquement le nom du lieu et non une information du type : né à ...

**3 : Grade.** Si l'intéressé est marin, sa fonction à bord est mentionnée ici. S'il s'agit d'une personne extérieure à l'équipage, en général un(e) passager(e), l'information est indiquée dans cette colonne. A indiquer dans le champ « **grade ou qualité** » dans le formulaire de saisie.

Il n'est parfois rien indiqué dans la colonne, mais les circonstances permettent de déduire qu'il s'agit d'une personne passagère (notamment naissance) : l'information peut éventuellement être saisie.

**4 : Quartier. Folio et numéro d'inscription ou décision et numéro d'immatriculation.** Apparaît également sous l'appellation : quartier d'inscription ou division d'immatriculation.

Ces informations concernent uniquement les marins : jusqu'à la refonte de cette administration en 2010, le quartier maritime était la circonscription administrative de référence de l'administration des affaires maritimes françaises. Le littoral côtier était découpé en plusieurs quartiers, qui représentaient un maillage territorial. Parmi diverses compétences, le quartier assurait notamment l'inscription maritime des marins, qui devaient y être enregistrés et immatriculés durant leur carrière. C'était également le lieu d'armement et d'immatriculation du navire.

Pour ce champ intitulé « **quartier maritime d'inscription** » dans le formulaire, il est demandé de saisir **uniquement le nom du quartier maritime**, et non les numéros d'immatriculation. Une saisie intuitive des noms de lieux est proposée dans ce champ, la liste des noms de lieux étant proposée après saisie des premières lettres. Le contributeur n'a plus qu'à cliquer dessus pour incrémenter l'information.

Si le nom du quartier maritime est orthographié sous une ancienne forme qui n'est plus en vigueur, la liste ne le proposera pas. Dans ce cas, il faut transformer le nom dans son orthographe moderne, proposée dans la liste. Exemple : **Sète** pour Cette

Si l'intéressé(e) n'est pas marin, laisser le champ vide.

**5. Corps ou bâtiment [auquel appartenait le défunt]** : nom du navire. A saisir dans le champ « **navire ou bâtiment** ». Si le port d'attache du navire est indiqué ici, il est demandé de le mentionner entre parenthèses après le nom du navire.

Exemple : L'Entrepreneante (Marseille).

**6. Date du décès ou date et lieu du décès.** Selon les registres, la date et le lieu de l'évènement apparaissent dans deux colonnes distinctes ou dans une seule colonne (à partir de 1890). Quoi qu'il en soit ces informations sont à saisir dans deux champs distincts du formulaire : « **date de l'évènement** » et « **lieu et circonstances de l'évènement** ».

Concernant la date, **il s'agit bien de la date de la naissance ou du décès, et non pas de la date de transmission du document à l'administration**. Dans le cas d'une naissance à bord, il faut souvent se reporter à la colonne « date de naissance », et saisir une nouvelle fois l'information, ce qui permettra les recherches sur ce champ.

Concernant le lieu, les informations peuvent contenir un niveau de détail variable. Parfois la seule mention « disparu » est indiquée, notamment en cas de naufrage complet du navire ou lorsqu'un homme a été perdu en mer sans qu'on sache exactement où. Il peut également arriver que les circonstances du décès soient détaillées, notamment en cas d'hospitalisation. Ces informations pourront être saisies dans le champ « lieu et circonstances de l'évènement ». **En revanche, les informations relatives au suivi de la procédure administrative et aux dates de transmission et de réception des documents par les différentes autorités administratives ne sont pas à saisir.**

De même, saisir uniquement le lieu et non une information du type : décédé à ...

**8. Certificat de genre de mort** (correspondant au champ **Type d'évènement**). Cette colonne indique la nature de l'acte : le plus souvent un décès, mais en application des prérogatives confiées au capitaine lors d'un voyage en mer, cela peut aussi être un procès-verbal d'inventaire (après décès), un testament, une naissance.

/ ! Il arrive fréquemment que rien ne soit indiqué dans cette colonne, ou uniquement une abréviation répétitive par-rapport à l'acte précédent. En général cela signifie qu'il s'agit d'un décès (déduction possible d'après date de naissance / date de l'évènement). Dans ce cas, saisir « décès ».

/ ! Parfois apparait la mention « **disparu** », « **disparition** ». Dans ce cas, on privilégie la saisie du terme « décès » dans ce champ, et on reportera la mention sur la disparition dans le champ **lieu et circonstances de l'évènement**, destiné à fournir toutes les précisions éventuelles.

/ ! De même si la mention « **traduction** » est indiquée (le capitaine a alors certainement transcrit une version en français d'un certificat de décès établi en langue étrangère sur le lieu du décès) : il convient d'indiquer décès dans ce champ en mentionnant traduction dans le champ lieu et circonstances de l'évènement.

**Lorsqu'il s'agit d'une naissance, elle est très rarement mentionnée en tant que telle dans cette colonne, mais plutôt notée de façon accolée au nom.**

Exemple : Dumas, Marie, née le 23 juillet 1880, de Dumas et Métayer Joséphine son épouse. **Dans ce type de cas, l'information peut être déduite, l'indexeur est invité à reporter Naissance dans le champ type d'évènement.**

**Informations à ne pas saisir (colonnes 7, 9 à 12)** : concerne le cheminement administratif de la déclaration.

**7. Autorité qui a transmis l'acte de décès.** Service administratif dans lequel le capitaine a transmis l'acte, en général, à la première escale.

**9. Autorité maritime à laquelle l'acte de décès a été transmis et date de la transmission.** Correspond en général au quartier maritime d'origine du marin.

**10. Accusé de réception de l'autorité maritime.**

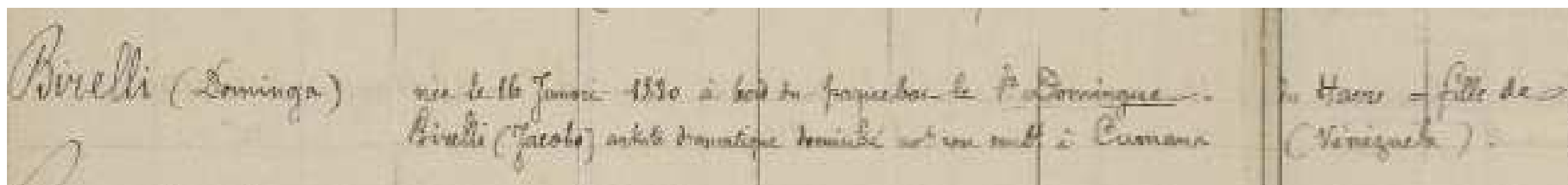
**11. Autorité municipale à laquelle l'acte de décès a été transmis et date de la transmission.** Correspond selon les cas à la commune de résidence de l'intéressé(e), ou à sa commune de naissance, destinataire de l'acte pour opérer la transcription dans le registre d'état-civil.

**12. Accusé de réception de l'autorité municipale.**

- **Le cas d'une naissance** : informations libellées en-dehors des colonnes.

Le registre étant conçu avant tout pour répertorier les décès, il est fréquent de constater que lorsqu'il s'agit d'une naissance, toutes les informations sont libellées sur une ligne, indépendamment des colonnes qui ne correspondaient pas tout-à-fait au besoin.

Il faudra donc répartir ces informations dans les champs adéquats du formulaire. Les noms et prénoms des parents peuvent être reportés dans le champ « lieu et circonstances de l'évènement ».



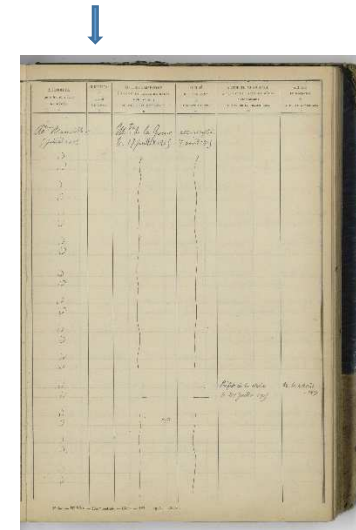
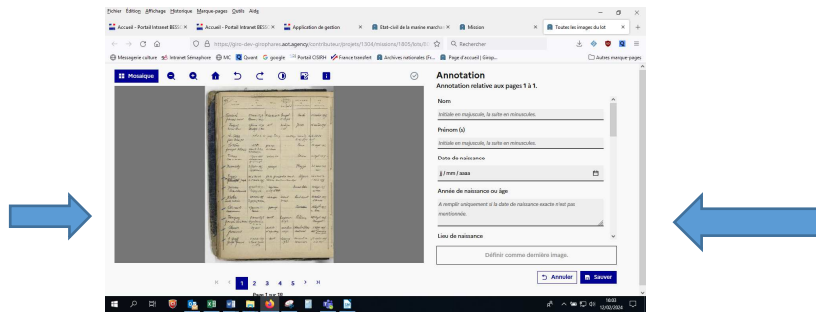
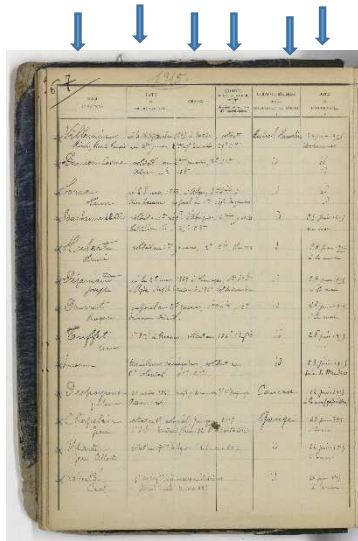
Transcription : Birelli Dominga, née le 16 janvier 1880 à bord du paquebot le Saint-Domingue, du Havre : fille de Birelli Jacob, artiste dramatique domicilié avant son embarquement à Cumana (Vénézuéla).

- **Cas particulier : registre des actes de 1913 à 1919**

Ce registre a été numérisé page à page et non en double page, ce qui oblige à **visualiser successivement deux vues** pour lire la totalité des informations, la lecture est donc un peu plus contraignante que pour les autres registres.

Néanmoins, la seule information à relever sur la 2<sup>e</sup> vue est la colonne « **certificat de genre de mort** », qui est très fréquemment vide.


Dans tous les cas, **la saisie des informations d'un enregistrement se fera uniquement sur le formulaire de la 1<sup>e</sup> vue (page de gauche).**



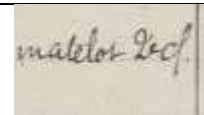
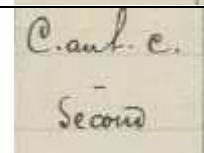
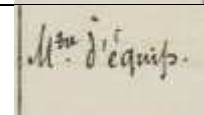
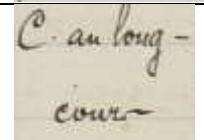
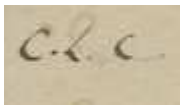
Saisie de la totalité des informations sur le formulaire de la page de gauche

## B – Abréviations les plus courantes et quelques particularités d'écriture

### Colonne « date et lieu de naissance »

	<p>= information inconnue</p> <p>Cette inscription ne signifie pas forcément que c'est la répétition de la ligne supérieure, cela est même fort peu probable étant donné que la plupart des registres sont classés par ordre alphabétique et non chronologique ou géographique.</p> <p>Sauf certitude, il vaut mieux ne rien inscrire dans le champ adéquat du formulaire.</p>
---	--

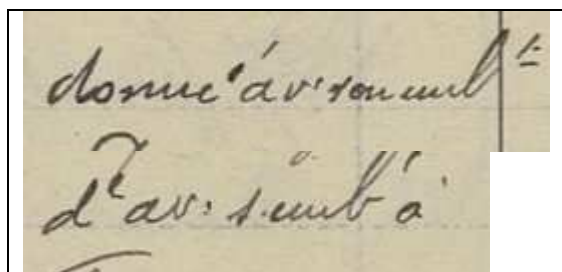
### Dans la colonne « Grade »

		Matelot de 2 <sup>e</sup> classe
		Commandant en chef - second
		Maître d'équipage
		Capitaine au long-cours

- uf -	2.	Idem (= même grade que ligne au-dessus). Saisir le nom entier.
Mot.		matelot
M <sup>e</sup> au cabotage		Maître au cabotage
q <sup>u</sup> m <sup>e</sup> 2 <sup>e</sup> 2 <sup>e</sup> 2 <sup>e</sup> 2 <sup>e</sup>		Quartier-maître de 2 <sup>e</sup> classe
m <sup>e</sup> charpentier		Maître charpentier
h.d.s ou H.D.S.		Hors de service [pour un marin âgé de plus de 50 ans]
Pass		Pass = passager



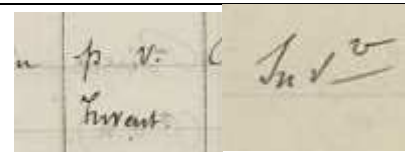
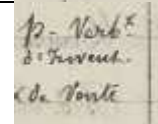
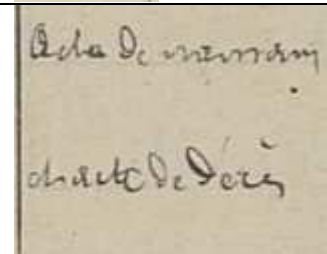
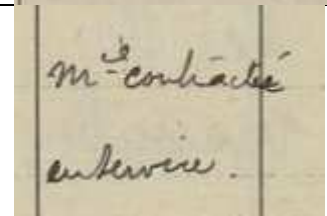
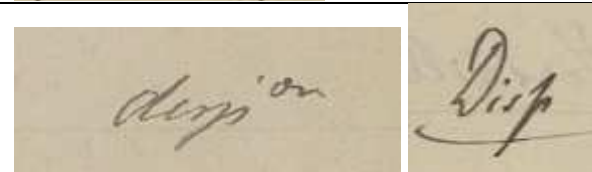
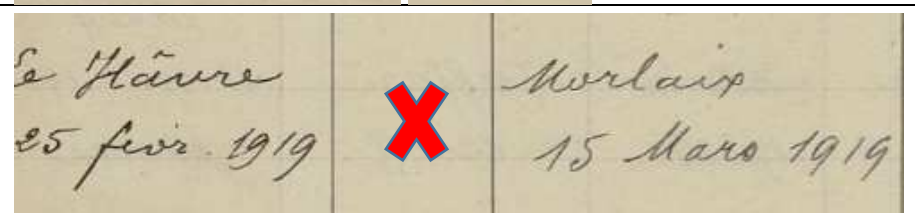
travailleur Sénégalais		Tirailleur Sénégalais
2 <sup>e</sup> - Sénégalais		
ex q. m <sup>tr</sup> de manoeuvre		Ex- quartier-maître de manoeuvre
2 <sup>e</sup> m <sup>tr</sup> fourrier		2 <sup>e</sup> maître fourrier (Fourrier = gestionnaire des dépenses et des vivres dans la marine française)
Soutier		Soutier
m <sup>tr</sup> d'hôtel		Maître d'hôtel
chef mécanicien		Chef mécanicien

	Domicilié avant son embarquement à...
---	---------------------------------------

**Ecriture abrégée de dates et lieu du décès**

 abréviation 7bre = septembre	11 septembre 1873
 abréviation 8bre = octobre	28 octobre 1873
 abréviation 9bre = novembre	13 novembre 1873
 abréviation Xbre = décembre	23 décembre 1857

Colonne « certificat de genre de mort » = champ du formulaire « type d'évènement »

	<p>Procès-verbal d'inventaire</p>
	<p>Procès-verbal d'inventaire et de vente</p>
	<p>Acte de naissance et acte de décès (pour un nouveau-né à bord n'ayant pas survécu plus de quelques jours)</p>
	<p>Maladie contractée en service</p>
	<p>Disparition</p>
	<p>Espace vide dans la colonne = le plus souvent concerne un décès (on peut le déduire d'après les autres informations). Dans ce cas saisir <b>Décès</b> dans le champ « type d'évènement ».</p>

