

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

Registre des demandes d'attribution de la mention « Mort pour la France » pour les marins de 1942 à 1963

Le registre s'articule en trois parties, qui donnent lieu à trois types de listes ne comportant pas exactement les mêmes informations :

- Les **décisions d'attribution individuelle** de la mention « Mort pour la France » : listes de noms de personnes par ordre alphabétique ;
- Les **décisions d'attribution collective** de la mention « Mort pour la France » : lorsque l'ensemble de l'équipage d'un navire est concerné ; c'est le nom du navire qui est alors répertorié ;
- Les **demandes rejetées** : listes de noms de personnes et/ou de navires.

Méthode de saisie des informations

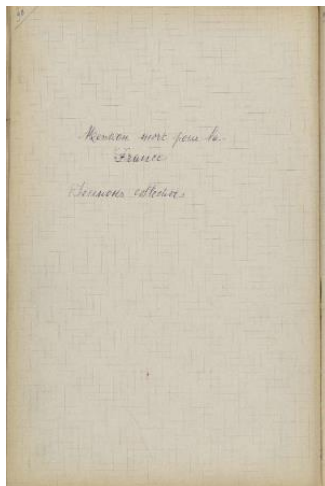
/ ! La saisie des informations dans le formulaire devra être faite en toutes lettres, il faut donc dans la mesure du possible résoudre ces abréviations. Il faut notamment veiller à écrire en toutes lettres les noms de lieux : Saint pour St ; Hautes pour Htes, etc.

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.

Pages non concernées

Il peut exister des vues des pages de titres des cahiers, qui ne sont pas à saisir. Pour ces pages, cocher la page comme terminée directement.



Pour toute question : projets.participatifs.an@culture.gouv.fr

A - Contenu d'un registre et consignes de saisie

Cas des décisions d'attribution individuelle

Desjardins	Holland	Secamp	45017	17 novembre 1943
Desparoux	Marcil	Dieppe	1440	18 septembre 1943
Imio	denge	Tainpôt	5170	11 Janvier 1945
Luchelin	Louis	Dieppe	10.276	18 septembre 1943
Lumaine	Paul	Caen	97812	12 décembre 1945

1

2

3

4

5

Cas des décisions d'attribution collective

Général Bonaparte	18 Mai 1943	138	10 dt dont 25 Epargne
Gilberta Brettonille	25 Juin 1945	3669	8
Guillemet	18 Mars 1942	1596	17

1

5

6

7

Cas des demandes rejetées

"Capitaine LUIGI" Coispel Coquet	14 Décembre 1948 8 Juillet 1959 - d' -
--	--

1

5

8

Informations à saisir

Seul le nom est obligatoire dans la saisie. Selon les catégories de lots, les autres informations peuvent être présentes ou non. **Il convient d'inscrire uniquement ce qui apparaît sur le document original.**

1 : Nom du marin (décisions individuelles ou rejets) ou du navire (décisions collectives)

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**.

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^e forme indiquée entre crochets. Exemple : **Dupont [Dupond]**

2. Prénom(s)

Veiller à saisir l'ensemble des prénoms le cas échéant, sans parenthèses.

3. Lieu d'inscription (maritime) – uniquement pour les décisions individuelles accordées ou rejetées

Il s'agit du quartier de l'inscription maritime dans lequel le marin est inscrit. 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 lieu 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

4. Numéro d'inscription (maritime) - uniquement pour les décisions individuelles accordées ou rejetées

5. Date de la décision

Information commune aux trois catégories.

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

6. Numéro de la décision

Cette information doit être saisie en chiffres.

7. Nombre de marins concernés – uniquement pour les décisions collectives

Cette information doit être saisie en chiffres. Les autres informations textuelles qui accompagnent cette donnée seront saisies dans le champ « autres informations ».

8. Autres informations

Dans cet espace doit être saisi toute information concernant un marin ou un équipage, écrite sur le document, qui ne rentrerait pas dans les champs précédents. Ce cas est assez rare mais peut par exemple être la mention d'un renvoi vers une autre décision, une date de révision de la décision, etc.

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

Registres récapitulatifs de naissances et décès en mer, dit « Etat-civil de la Marine marchande »

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

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.
Puppesne Ernest François	24 avril 1861 à St-Médard des Landes	Maitrot dela gendarmerie Roubaix	Banque 1091	Fleuve-mais	1 avril 1903 en mer	St Pierre sur g. 10 janvier 1904	del.	Banque 8 février 1904	15 fév. 04	Banque 9 février 04	10 février 04
Pelarnotte Ernest Camille		Maitrot	Dinan 927	Belle	10 mai 1903 à Dinan	3	3	Dinan 8 février 1904	18 février 04	St Michel de Bléau 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^e 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'Entreprenante (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 apparaît 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.

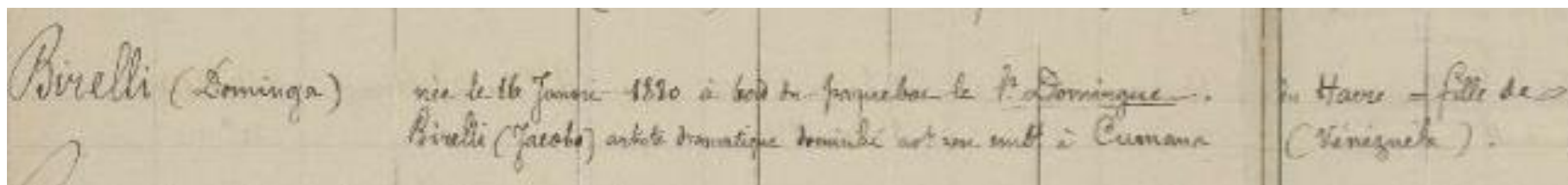
11. Autorité municipale à laquelle l'acte de décès a été transmis et date de la transmission. Correspond selon les cas à la commune de résidence de l'intéressé(e), ou à sa commune de naissance, destinataire de l'acte pour opérer la transcription dans le registre d'état-civil.

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 ».



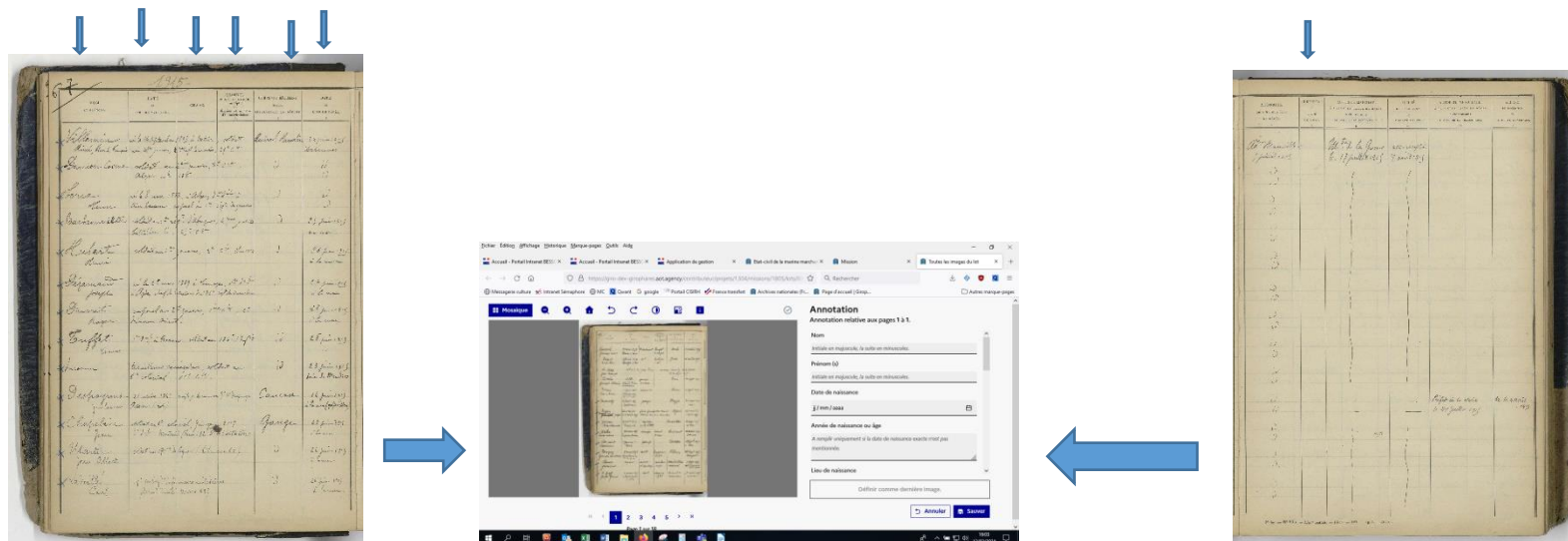
Transcription : Birelli Dominga, née le 16 janvier 1880 à bord du paquebot le Saint-Domingue, du Havre : fille de Birelli Jacob, artiste dramatique domicilié avant son embarquement à Cumana (Vénézuëla).

- **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^e vue est la colonne « certificat de genre de mort », qui est très fréquemment vide.

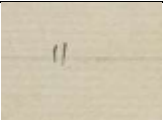
Dans tous les cas, **la saisie des informations d'un enregistrement se fera uniquement sur le formulaire de la 1^e vue (page de gauche).**



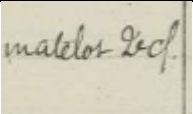
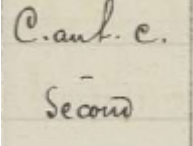
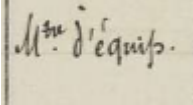
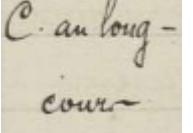
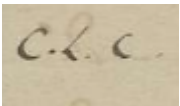
Saisie de la totalité des informations sur le formulaire de la page de gauche

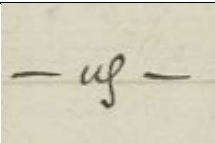
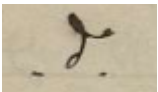
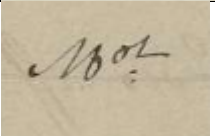
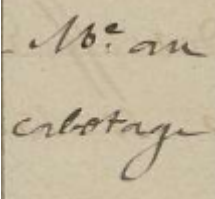
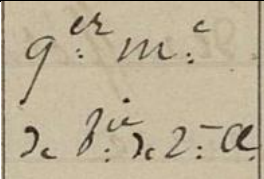
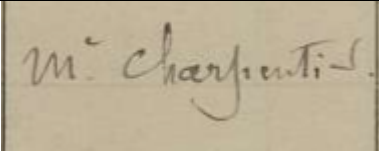
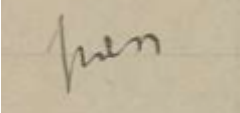
B – Abréviations les plus courantes et quelques particularités d'écriture

Colonne « date et lieu de naissance »

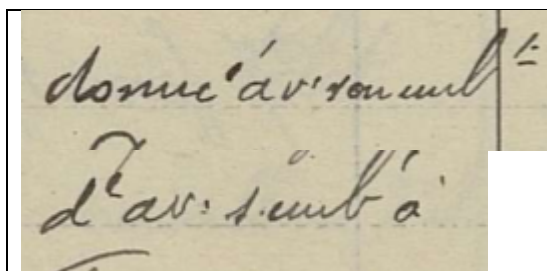
	= information inconnue Cette inscription ne signifie pas forcément que c'est la répétition de la ligne supérieure, cela est même fort peu probable étant donné que la plupart des registres sont classés par ordre alphabétique et non chronologique ou géographique. Sauf certitude, il vaut mieux ne rien inscrire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

Dans la colonne « Grade »

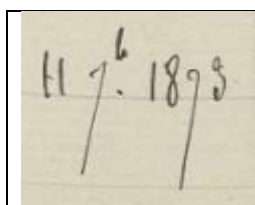
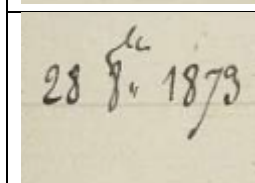
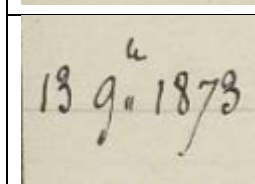
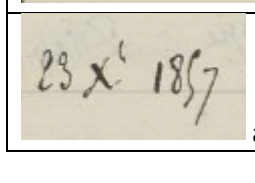
		Matelot de 2 ^e classe
		Commandant en chef - second
		Maître d'équipage
		Capitaine au long-cours

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

Tirailleur Sénégalais Tirailleur Sénégalais		
Ex- quartier-maître de manœuvre ex q. m^{re} de manœuvre		
2^e maître fourrier (Fourrier = gestionnaire des dépenses et des vivres dans la marine française) 2^e m^{re} fourrier		
Soutier Soutier		
Maître d'hôtel m^{re} d'hôtel		
Chef mécanicien chef mé^{ci}		

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

Ecriture abrégée de dates et lieu du décès

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

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

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

