

socface: Consignes

==

Consignes générales

Orthographe et graphie

De manière générale, rester au plus près de ce qui est écrit, ne pas interpréter ou développer ce qui est écrit.

- **Majuscules:** en mettre une lorsque cela est normal (nom propre, nom de lieu...), qu'elle soit ou non présente dans l'original. Ne pas en mettre ailleurs.
- **Accents:** les conserver dans la mesure du possible (ie: ne pas les mettre sur les majuscules sur ça prend trop de temps).
- **Abbreviations:** les conserver, sauf exceptions:
 - développer toutes les abréviations des prénoms (Mie = Marie=.
 - ne pas abréger les nationalités (française est très fréquent, abrégé de différentes manières, toujours mettre française).
- **Fautes d'orthographe:** corriger celles qui paraissent évidentes (cultivateur, maréchal-ferant), maintenir toutes celles où vous avez un doute.
- **tirets et autres signes de ponctuation:** de même que les majuscules, les mettre lorsque cela semble nécessaire (Sainte-Marie-aux-Mines, Jean-Marie...), les ignorer le reste du temps.
- **Idem** (et toutes ses variations: trait vertical ou horizontal, id., etc.): mettre "idem", ne pas remplacer par le texte auquel il renvoie.

Interprétation du texte

Le formulaire ne reproduit pas la structure de la source, il en est une interprétation générique. Donc:

- Il y a des cases du formulaire qui n'ont pas de correspondance dans la source (parce qu'elles existent pour d'autres années), il ne faut pas les remplir. Par exemple il y a année de naissance et âge dans le formulaire, mais seul l'un ou l'autre sera renseigné dans la source selon les années: mettre celui qui apparaît dans l'original, ne pas extrapoler.
- Il faut mettre l'information dans la case où vous pensez qu'elle est appropriée, même si elle n'y est pas dans l'original.
- Par contre, ne pas ajouter d'information (par exemple ne pas mettre "chef de ménage" si ce n'est pas marqué explicitement).

- Pour les cas ambigus, interpréter au mieux (mettre domestique ou nourrisson comme position dans le ménage par défaut).
- Ne pas hésitez à utiliser la dernière case (Remarques) pour ajouter des commentaires sur les cas particuliers.

Détail des éléments du formulaire

- Noms: nom de famille de l'individu.
- Prénoms: prénom(s).
- Professions : Titres, qualifications, état ou profession et fonctions (jusqu'en 1876), Profession (à partir de 1876): profession. Elle peut être abrégé, dans les cas les plus fréquent: 'cultivateur' ou 'cultivatrice' sera parfois inscrit « cult. » ou une variante; les professions d'artisans comme "maître-forgeron" ou 'maréchal-ferrand' sont parfois raccourcies; 'sans profession' est très souvent abrégé (ou laissé vide pour les cas évidents (enfants en bas âge)): "s/prof.", "sp", "s. profes.", ou autre.
- situation par rapport au chef de ménage: dans le champ Titres, qualifications, état ou profession et fonctions (jusqu'en 1876) ou Situation par rapport au chef de ménage (à partir de 1876): position de l'individu dans le ménage (chef de ménage ou lien avec le chef). Femme, fille, oncle, etc.
- Employeur: nom du patron, soit « patron » si l'individu est un indépendant ; soit le nom d'une entreprise (ou « Etat » pour les fonctionnaires, instituteurs par exemple) ; soit le nom d'une personne, qui est son patron ou sa patronne (en général un individu présent dans la commune, fréquent pour les domestiques par exemple).
- Age (jusqu'en 1901): age en année. Attention pour les enfants c'est souvent détaillé en mois (voire en jours). Ecrire en ce cas en toutes lettres: "3 mois" par exemple.
- Année de naissance (à partir de 1906): année de naissance. Dans certains cas, l'énumérateur a quand même entré l'âge (par habitude sans doute).
- Etat civil des habitants (jusqu'en 1876) : case à cocher (en général avec un "1") selon 6 modalités possibles:
 - sexe masculin /garçons : G
 - sexe masculin / hommes mariés : HM
 - sexe masculin / veufs: Vf
 - sexe féminin / filles : F
 - sexe féminin / femmes mariées / FM
 - sexe féminin / veuves : Ve

Nom de famille en toutes lettres (Dupont, Thévenin...), conserver les accents.

Prénom:

Prénom en toutes lettres (Pierre, Françoise, Henri Louis...), développer les abbréviations.

Profession:

Profession en toutes lettres, conserver les variantes et abbréviations (cultivateur, mal-ferrant...).

Situation par rapport au chef de ménage:

Position dans le ménage (chef de ménage, épouse, fils...). Conserver les variantes et abbréviations.

Employeur:

Nom de l'employeur, soit un nom (Barthélémy, Faure...), soit le nom d'une entreprise (Cie générale des mines d'Anzin, PLM...), soit "patron", soit "Etat"... Dans l'ensemble conserver abbréviations, détail et annotations.

Age:

âge en chiffre (12, 61...), avec précision éventuelle en lettres pour les jeunes enfants (3 jours, 6 mois...).

Date de naissance:

année de naissance en chiffre (1864, 1897...).

Etat civil: trois options par sexe selon la situation maritale, en toutes lettres.

note: nous aurons une liste avec les choix possible pour ce champ

Nationalité:

Nationalité en toute lettre, ne pas abrégé (française, italienne...).

Lieu de naissance:

Lieu de naissance en toutes lettres (Saint-Yriex, Limoges...); conserver les abbrévations, y compris les plus usuelles (st, ste, s/, /s).

Observation:

les observations du rédacteur de la source originale, telle qu'elles figurent sur le document.

Remarques:

vos commentaires, en particulier sur les cas particuliers ou les difficultés que vous pourriez rencontrer.