Organiser ses medias

L'organisation de vos médias sur votre PC - dossiers et noms des fichiers - se décide le plus tôt possible dans votre travail de généalogie, car vous allez vite vous retrouver avec de nombreux documents et il convient de commencer dès le départ avec une convention de classement, sous peine de devoir tout réorganiser en cours de route, ou pire, ne plus s'y retrouver.

Veuillez jeter un œil à **cette bonne pratique** pour ranger vos médias de façon générale.

L'un de nos utilisateurs, Thierry N, nous a fait part d'une façon très rigoureuse d'organiser les médias.

Concernant les dossiers

- **Actes** : Sont regroupés tous les actes BMS NMD. Ils sont différenciés dans le nom de fichier.
- **Actes notariés**
- **Cadastre**
- **Contrats** : tous les types de contrats (CM : contrat de mariage
- **Décorations** : médailles, diplômes accompagnant la médaille, lettres de remise et de félicitations ; le décret associé est versé dans le dossier JORF
- **Diplômes** : comme son nom l'indique
- **Divers**
- **Dossiers_militaires** : fiches matricule, livret militaire, toutes autres documents militaires
- **Faire-parts** : plus ou moins bien nommé car regroupant faire-parts, invitations, autres documents similaires
- **JORF** : journal officiel (décrets ou arrêtés relatif à un individu, hors naturalisation)
- **Livres** : copie page de livre ou est cité un individu, en justification d'un événement ou d'une généalogie par exemple
- **Naturalisations**
- **Noblesse** : extraits de nobiliaires, blasons, devises et autres pièces justifiant de l'état de noblesse
- **Paroisse** : extraits de bulletins paroissiaux (BMS) et copies ou extraits de registres de catholicité
- **Photos** : pour les individus - y compris portraits anciens peints ou dessinés.
- **Photos_groupe** : par exemple, une photo de mariage regroupant les mariés et les témoins ou des membres de la famille
- **Photos_lieux**
- **Presse**
- **Recensements**
- **Signatures**
- **Temple** : similaire à paroisse pour la religion protestante

- **Tombes** : photographies géolocalisées, copie registre d'inhumation ou du cimetière.

On peut le faire par pays également en préfixant par le code pays et dans la langue qui convient :

- US_Acts
- US_Army
- US_Census
- US_Immigration
- US_Naturalisations
- US_Press

Structure noms de fichiers relatifs aux personnes

La plupart des fichiers se rattachent à un individu principal, auquel cas le choix d'un nom de fichier lié à cet individu paraît légitime.

- 000001_N_NOM Prénom_AAAAMMJJ
  - Identifiant unique de la personne (en aucun cas le SOSA) sur 6 caractères pour permettre une taille de 999 999 personnes !
  - Lettre correspondant à l'acte ou au document (ici la naissance)
  - Identité nom et prénom
  - Date de l'événement

> Voilà ! Cela vaut pour moi. J'ai adopté çà dès le départ et j'essaie de me tenir à ma règle. Est-ce la panacée ? Je n'ai aucune prétention là-dessus ! A chacun de trouver son classement préféré, car il n'y a pas de règle en la matière. Et surtout de s'y tenir sous peine de se perdre !
> Thierry N.

Merci Thierry !

Revision #5
Created 28 October 2022 18:52:50 by frederic
Updated 27 January 2026 18:19:39 by frederic