

RELEVES POUR LES BASES DE DONNÉES GENNIEVRE (dernière version du 5 avril 2016, [supprimez la précédente](#))

Utilisez de préférence un tableur (Excel, Open Office Calc, Libre Office) Vous pouvez néanmoins utiliser un **traitement de textes** (Word, Open Office Text, Libre Office) si vraiment vous avez des difficultés avec un autre outil.

Consignes de mise en forme : mettez la page au format paysage et utilisez une police type Arial de taille 10

Important: Ce tableau peut mélanger des mariages, des décès, des baptêmes de plusieurs communes différentes, l'essentiel étant de ne pas oublier de renseigner les deux premières colonnes

Exemple de tableau

M	238	1794-01-08	MARTIN	Jean	M	GOUGNOT?	Françoise	F	14 thermidor 2 - fs Pierre et Jeanne BOURG - fa Martin	jlboulond
M	238	1793-02-00	PERDRIX	Pierre	M	BLOT ou BLOIN	Françoise	F	Acte n°3	jlboulond
S	238	1763-10-19	MONTUPET	Xx	M				59 ans, veuf de Claire BOUGNOUX	jlboulond
N	238	1797-07-23	MONBROS	Louise	F				VERIFIER 5 thermidor 5 - fille de Marc et Marie CHAPIN	jlboulond
B	164	1725-01-15	POUPA	Jean	M				Le quinziesme de janvier 1725 a été baptisé Jean fils de François Poupa et d'Anne Gallier ses pere et mere, a été parrein Jean Hugonet et la marreine Marguerite Chaillou epouse de Pierre Piget qui ont dit ne sçavoir signer enquis. Blondeau curé de Mèves.	jlboulond
V	255	1918-00-00	LOUXOS	Bernard	N				2 cl au 329 RI - né le 24/05/1896 à Paris (14e) (Seine) - mort le 30/04/1917 à SANCY (AISNE) - Livre d'or 14-18 AN cote19860711/340	

Détail des colonnes

- **colonne 1:le type d'acte**
 - pour les baptêmes (avant le 22/09/1792) : **B**
 - pour les sépultures (avant le 22/09/1792) : **S**
 - pour les naissances (après le 22/09/1792) : **N**
 - pour les décès (après le 22/09/1792) : **D**
 - pour les mariages: **M**
 - pour les fiches de recensement: **R**
 - pour les divorces: **M** puis indiquez dans la dernière colonne que c'est un **divorce**
 - pour les reconnaissances de naissances: **N** puis indiquez dans la dernière colonne que c'est une **reconnaissance**
 - pour les promesses, publications de mariages: **P**
 - pour les rendues: **M** puis indiquez dans la dernière colonne que c'est une **rendue**
 - pour un contrat de mariage: **C**
 - pour tout autre acte (vente, bail, testament, liste, dispense, etc) : **V** puis indiquez dans la dernière colonne de quoi il s'agit.

Important: vérifiez que vous n'avez pas mis d'espace avant ou après cette lettre qui code le type d'acte. Votre acte ne serait pas pris en compte.

(dernière version du 5 avril 2016, [supprimez la précédente](#))

- **colonne 2: le codage du lieu**

Le lieu est désormais codé avec un nombre à 1, 2 ou 3 chiffres. Le tableau est joint à ce document ou bien téléchargeable sur le portail Deux codes très spéciaux y figurent : un pour un lieu nivernais inconnu (555) et un autre pour un lieu hors du département(666)

Important: surtout ne faites aucune erreur avec ces codes, votre acte serait classé dans une mauvaise commune ou paroisse.

- **colonne 3: la date**

C'est le format anglo-saxon qui est retenu, il permet un classement très facilement: **année-mois-jour** exemple **2008-05-18**

Important: Saisissez la date au format TEXTE (et non au format nombre ou numérique). Cela évite un grand nombre d'erreurs par la suite.

Respectez bien le format, attention à la confusion entre jour et mois

Un chiffre ou un nombre inconnu est remplacé par des zéros uniquement. (*Dans le tableau exemple ci-dessus, en seconde ligne, on ne connaît pas le jour du mariage de Pierre PERDRIX ; dans l'exemple en dernière ligne pour le livre d'or de la guerre 14-18, on a choisi une date commune fictive, 1918-00-00*)

Les dates révolutionnaires doivent être converties. La date originale est recopiée en dernière colonne (*voir ligne 1 du tableau exemple ci-dessus*)

Conseils

- Si vous avez un problème pour saisir la date dans le format demandé, utilisez le format proposé par votre outil (par exemple 23/02/1855), nous convertirons ensuite.
- Si vous n'avez qu'une vague idée de la date (elle se situe dans la décennie 1813-1822) alors saisissez une date approximative, par exemple 1820-00-00 et indiquez en avant dernière colonne que la date est à vérifier.
- Une date dont on n'a aucune idée (même pas le siècle) est saisie au format 1000-00-00

Les principales sources d'erreurs sont :

- un mois n'existant pas : au dessus de 12
- un jour du mois impossible :
au dessus de 31 en général
au dessus de 30 pour avril (04) juin (06) septembre (09) novembre (11)
au dessus de 28 ou 29 pour février (02)
- un 29 février pour une année non bissextile :

Avant de rendre un fichier, il est donc recommandé de vérifier ces différents points, en procédant à un tri dans la colonne 3.

Important: ne mettez que des chiffres dans la date, jamais de xx ou de ?? ou d'espaces

(dernière version du 5 avril 2016, supprimez la précédente)

- colonne 4: le nom de l'individu ou du marié

Il doit être en majuscules

Un nom à particules est saisi tel quel: DE LA GAMELLE, DU GENOU DE LA BUCHETTE, etc

S'il y a une incertitude, un ? suit le nom. Exemple: GLOUPOT?

S'il y a une hésitation franche entre DUBOIS et DUPOIS, saisir « DUBOIS ou DUPOIS ». Essayez de ne pas abuser du petit mot « ou »

Si le nom est manquant, on le remplace par XXX

- colonne 5: son prénom

La première lettre de chaque mot est en majuscules

Un prénom manquant est remplacé par Xx

Il est préférable de lui donner une forme moderne pour permettre la recherche sur le prénom. *Par exemple remplacez Magdeleine, Magdelaine, Madelaine, Mad. par **Madeleine*** Ajoutez les accents dans ces deux colonnes. *Par exemple remplacez Helene, Helaine par **Hélène**; Amelie par **Amélie**, Benoist par **Benoît**, Jehan par **Jean**, Lazaire, Lazard, Lazère par **Lazare**, etc*

Important: Ne mettez que des prénoms dans cette colonne, rien d'autre. N'utilisez pas de tiret, de virgule, de trait d'union

- colonne 6: son sexe

C'est M, F ou rien, **surtout pas d'espace ni de ?**

Important: vérifiez que vous n'avez pas mis d'espace avant ou après cette lettre qui code le sexe. Votre acte ne serait pas pris en compte.

- colonne 7: le nom de la mariée

idem consignes colonne 4

- colonne 8; son prénom

idem consignes colonne 5

- colonne 9: son sexe

Obligatoirement F

- **colonne 10: renseignements et compléments ou transcription intégrale**

Tous les détails sont à mettre en dernière colonne séparés par des espaces, des virgules ou des tirets . Évitez surtout les points-virgules et les parenthèses

Si vous doutez beaucoup trop de votre lecture, commencez la dernière colonne par le mot **VERIFIER** en majuscules puis indiquez votre problème (exemple en avant-dernière ligne du tableau en haut de page)

N'hésitez pas à demander des vérifications: il vaut mieux s'assurer d'une lecture difficile ou d'un mot étrange plutôt que de publier une approximation

Dans tous les cas vous pouvez vous servir de la dernière colonne pour mettre un commentaire à destination du futur lecteur

Pensez à utiliser les formules **fs** ou **fils de**, **fa** ou **fille de** plutôt que tout autre pour indiquer la filiation. C'est standard et ça évite les erreurs.

- **colonne11: qui a transcrit cette ligne**

Le pseudo du transcripteur est formé de l'initiale du prénom et du nom

Exemples: Marcel LAPIN donne mlapin et Jeanne Josette DRU donne jjdru

Confidentialité et respect de la vie privée: les adresses courriers des transcripteurs ne sont jamais communiquées aux visiteurs. La demande de contact doit passer par courriel par l'entraide qui fait suivre

Autres consignes et aides au déchiffrage

- évitez les pièges: parfois les mois sont codés par **7bre**, **8bre**, **9bre**, **Xbre**. Il faut lire respectivement sept-embre, octo-bre, novem-bre et décem-bre
- n'utilisez **jamais la touche ENTREE** dans une case de tableau
- évitez les couleurs, les surlignages, les cadres dans vos tableaux, le seul critère pour attirer l'attention est le mot **VERIFIER** qui commence la dernière colonne des « Renseignements éventuels »
- pour une ou deux décennies à la fin du 19ème, il y a parfois une notation des mariages en double (un classement sur le mari, un sur la femme). On l'utilisera uniquement pour vérifier que les deux versions écrites du mariage sont cohérentes. Si ce n'est pas le cas, il faudra demander une vérification.
Dans tous les cas, dans le tableau final on ne garde qu'une ligne celle qui commence par le mari.

Voilà ! Beaucoup de contraintes mais le but est de normaliser afin de permettre aux personnes, qui traitent les milliers de lignes mensuelles, d'économiser des heures (*c'est en heures que ça se compte, une préparation de mise à jour*) de travail.

(dernière version du 5 avril 2016, supprimez la précédente)