



Recommandations pour les dépouillements et l'informatisation des relevés

Avant Propos

Pour permettre de mettre à jour les bases des NMD et BMS de Visurel (logiciel de gestion des actes) et www.herage.org, les fichiers doivent être formatés d'une manière constante. Des tableaux modèles ont été fournis aux coordinateurs et ces exemples sont sur le site www.herage.org. Mais, nous nous sommes rendus compte au fil des ans, que les instructions se sont distendues et les fichiers ne peuvent plus être entrés dans les bases tels quels. Un travail de reformatage doit donc être fait pour les réadapter aux normes. Ce travail n'apporte aucune plus value, parfois demande beaucoup de temps sur certains fichiers et surtout présente de gros risques d'erreurs.

Préalable

Ces normes sont sur www.herage.org à la page "http://www.herage.org/adherent_informatisation_norme.htm".

Pour mémoire, voici les en-tetes des colonnes par base de données

Modèle la Base Naissances		Pour les Baptêmes, Naissances, Reconnaissances ... (cf. type d'actes)													
Lieu	Type Acte	Cote	Registre	Tot	Page	Acte	Date	Nom	Prénoms	Sexe	Prénoms Père	Nom Mère	Prénoms Mère	Observation	

Modèle la Base Mariages		Pour les Mariages, Divorces, Publications, Contrats de Mariages ... (cf. type d'actes)													
Lieu	Type Acte	Cote	Registre	Tot	Page	Acte	Date	Nom Épx	Prénoms Épx	Prénom Père Épx	Nom mère Épx	Prénoms mère Épx	Nom Ex-Cjte	Prénoms Ex-Cjte	
Suite de la ligne ==>								Nom Épse	Prénom Épse	Prénom Père Épse	Nom Mère Épse	Prénoms Mère Épse	Nom Ex-Cjt	Prénoms Ex-Cjt	Observation

Modèle la Base Décès		Pour les Sépultures, Décès, Abjurations, ... (cf. type d'actes)															
Lieu	Type Acte	Cote	Registre	Tot	Page	Acte	Date	Nom Décédé	Prénoms Décédé	Sexe	Age Décédé	Prénom Père	Nom Mère	Prénoms Mère	Nom Conjoint	Prénoms Conjoint	Observation

Le principe qui ne doit pas être oublié est que chaque colonne ne doit contenir que l'information indiquée en titre de colonne
De même, un acte doit toujours être sur une seule ligne et une cellule ne doit pas contenir de "retour chariot" ou de "point virgule"

Ainsi, dans la colonne Prénoms, ne doit figurer que le ou les prénoms et rien que cela (pas de dit ou de profession ou de point d'interrogation ...)
De même, dans la colonne Nom, ne doit figurer que le patronyme et rien que cela (pas de /, inconnu ...).

Il est toujours possible pour ceux ou celles qui effectuent des relevés de saisir des informations spécifiques qui les intéressent mais elles doivent être dans des colonnes individualisées pour permettre de les effacer (ou de les basculer dans la colonne observation) lors de l'intégration dans VISUREL, la base de données des dépouillements de l'association.

Pour les adhérents effectuant un relevé sur papier, des modèles existent pour chaque type de dépouillements (Baptêmes/Naissances, Mariages, Sépultures/Décès) intégrant les mêmes colonnes mais sur une page A4. Contactez nous pour les recevoir avec la commune ou le lieu pré-indiqué.



Recommandations pour les dépouillements et l'informatisation des relevés

Après vérification de nombreuses lignes, voici les erreurs les plus souvent trouvées.

Certaines erreurs et solutions sont valables pour plusieurs colonnes. Elles ne sont pas rappelées dans toutes les colonnes "Dernières lettres indéchiffrables" ou "Nom inconnu" par exemple

Lieux

Précise la situation du registre. Souvent, un seul lieu est saisi dans le fichier aussi, il n'est pas nécessaire de compléter toutes les lignes mais, bien sur, la première doit être précisée. Le lieu est souvent la commune ou la paroisse. Il peut être nécessaire de préciser les 2. Par exemple, Chauvigny, pour l'ancien régime, n'indique pas la paroisse concernée.

En ce cas, il est nécessaire de préciser la paroisse. Par exemple "Chauvigny Saint Pierre".

Pour Poitiers, Loudun, Châtelleraut ... la paroisse est absolument nécessaire.

Pour un notaire, le lieu correspond à l'office notarial

Les "lieux" référencés sont indiqués sur www.herage.org à la rubrique "Identification des lieux" de l'onglet "adhérents".

Par exemple :

Nérignac	pour la commune de Nérignac
Vaux	pour la paroisse ou la commune de Vaux anciennement Vaux-en-Couhé
Verrières Not LOCHON Pierre	pour l'office notarial de LOCHON Pierre à Verrières
Poitiers Saint-Michel	pour la paroisse de Saint-Michel de Poitiers

Type Acte

Indique le type d'acte relevé suivant la codification du tableau ci-dessous :

Base des Naissances

AR	Acte de Reconnaissance
B	Acte de Baptême
CAB	Certificat d'Attestation de baptême
DG	Déclaration de grossesses
N	Acte de Naissance
TAB	Transcription d'un acte de baptême
TAN	Transcription d'un acte de naissance
TAR	Transcription d'un acte de reconnaissance
TJN	Transcription d'un jugement pour un acte de naissance (omission, rectification ...)

Base des Mariages

CAM	Certificat d'Attestation de mariage
CM	Contrat de mariage
DIV	Transcription d'un jugement de divorce
M	Mariage
MA	Annulation de mariage
MCA	Nullité de mariage (civil)
MP	Mariage posthume
MR	Mariage religieux (post-concordataire)
MRA	Nullité de mariage (religieux)
PUB	Publication de Bans/Mariage
PUB1	1ère publication mariage
PUB2	2e publication mariage
TAM	Transcription d'un acte de mariage
TJM	Transcription d'un jugement pour un acte de mariage (omission, rectification ...)

Base des Décès

ABJ	Abjuration
CAD	Certificat d'Attestation de décès
D	Acte de Décès
S	Acte de Sépulture
TAD	Transcription d'un acte de décès
TAS	Transcription d'un acte de sépulture
TJD	Transcription d'un jugement pour un acte de décès

et compléter les informations en cellule observations. Par exemple, pour une transcription de décès, la date réelle du décès et le lieu



Recommandations pour les dépouillements et l'informatisation des relevés

Cote

C'est la cote suivant la norme des AD86 sans caractères blanc. Cette information est facultative si le registre est indiqué, sinon obligatoire.

Ne pas indiquer de caractères espace et surtout, ne jamais utiliser de lettre accentuée.

Usuellement, le dépouillement est chronologique aussi, il est possible de n'indiquer cette référence que sur la première ligne concernant ce registre.

Bien sur, si le dépouillement n'est pas chronologique, toutes les lignes doivent avoir cette information.

Par exemple :

9E193/13/1 pour le registre N1913-1912 de Montamisé (Naissances de 1913 à 1912 de la commune).

CC2552 pour le BMS1610-1635 de Montamisé

Edepot225GG1/1 pour le BMS1562-1632 de Saint-Jean-de-Sauves

Registre

C'est la référence, au sens des Archives départementales, du registre du lieu concerné et non pas la cote. C'est cette donnée qui permet le lien entre www.herage.org et les pages du registre aux AD.

Usuellement, le dépouillement est chronologique aussi, il est possible de n'indiquer cette référence que sur la première ligne concernant ce registre.

Bien sur, si le dépouillement n'est pas chronologique, toutes les lignes doivent avoir cette information.

Il est tout à fait possible que le fichier concernant le dépouillement concerne plusieurs registres.

En cas de doute, la codification du registre est indiquée sur www.herage.org dans la liste des registres de la commune

ou paroisse (cf. option "Registres" sur la sous/rubrique "Identification des lieux" de l'onglet "Adhérents")

Par exemple :

BMS1770-1775 pour le registre ancien régime comportant des actes de baptêmes mariages et sépultures de Persac de la période de 1770 à 1775

B1670 pour le registre ancien régime comportant des actes de baptêmes de Persac de l'année 1670

M1843-1872 pour le registre des Mariages de l'état civil de Morton de 1843 à 1872

NPMD1881-1885 pour le registre de l'état civil de Moussac contenant des actes de Naissances, Publication, Mariages et Décès de 1881 à 1885

CM1635-1650 pour le registre contenant les Contrats de Mariages pour le notaire BOT Antoine de Sommières de la période 1635-1650 (photos sur Brozer)

MN1781-1787 pour le registre des minutes du notaire Rivière de Poitiers de la période 1781-1787

Tot (Total des pages)

Cette colonne indique le total des pages du registre concerné. Elle va de pair avec la colonne précédente.

Comme pour la colonne "Registre", si le relevé est chronologique, il n'est pas nécessaire de recopier cette information sur chaque ligne.

Comme précédemment, si le dépouillement n'est pas chronologique, toutes les lignes doivent avoir cette information.

Indiquer cette information sur chaque ligne n'est pas nécessaire, par contre, la première ligne doit impérativement comporter cette information.

Page

C'est la page ou l'acte est écrit. Si l'acte est sur plus d'une page, seule la première est à indiquer.

Acte

Cette information n'existe que pour le registre de l'État-Civil et très rarement pour l'ancien régime. C'est le numéro de l'acte dans l'année si, bien sur, celui-ci a été indiqué par l'officier d'état-civil sur le registre.

Cette information permet de contrôler les actes qui aurait été omis lors du dépouillement et de donner un repérage plus aisé au lecteur.

Date de l'acte

C'est la date de l'acte dans le registre dépouillé et non pas la date de l'évènement qui peut-être indiqué en commentaire, notamment pour les jugements, rectifications ou transcriptions.

Cette date correspond donc à la date de l'inscription de l'acte dans le registre et non pas de la naissance, du décès, du mariage, du jugement ou autres, laquelle date de l'évènement est à indiquer en commentaire, avec éventuellement le lieu, notamment lorsque la différence est supérieure à quelques jours.

Rappel: Les dates sont toujours sur 10 caractères et doivent être sous la forme JJ/MM/AAA (par exemple 01/02/1900) pour les dates grégoriennes et JJ/MM/AA (par exemple 03/NIVO/03) pour les dates républicaines.

Les mois républicains sont VEND, BRUM, FRIM, NIVO, PLUV, VENT, GERM, FLOR, PRAI, MESS, THER, FRUC et COMP pour le mois des jours complémentaires.

En cas de date absente ou illisible, il est nécessaire de la préciser pour permettre un positionnement de cet acte dans le registre et d'indiquer en observation le doute.

Une mauvaise date ou date extrapolée est toujours préférable à une absence de date, d'autant que l'on peut ajouter en colonne observation les ou commentaires sur cette date (sa validité, son interprétation ...).

S'il n'y a vraiment pas de date, alors indiquer la date de l'acte précédent et en observation préciser que cette date provient de l'acte précédent.

Pour les actes retranscrits qui, souvent décrivent un évènement antérieur, indiquer dans le champ date, la date de la retranscription si elle est indiquée, sinon la date de sa position dans le registre en fonction de l'acte précédent et en observation, la date et lieu de l'acte de l'évènement originel.



Recommandations pour les dépouillements et l'informatisation des relevés

Principales erreurs:

11-11-1856
 11.11.1856
 11/1856
 11../1856
 11/nivo/03
 11/NIVO/III
 11/NIVO/3
 Date manquante

Solutions

des barres de fraction au lieu des tirets. Mettre 11/11/1856
 des barres de fraction au lieu des points. Mettre 11/11/1856
 on ne connaît pas le jour. Mettre ??/11/1856 **ou mieux définir un jour en fonction des actes de la page et préciser que ce jour est extrapolé en observation**
 on ne connaît pas le mois. Mettre 11/??/1856. **Mieux définir un mois en fonction des actes de la page et préciser que ce mois est extrapolé en observation**
 mettre le mois en majuscule. Mettre 11/NIVO/03
 mettre l'année en numérique. Mettre 11/NIVO/03
 mettre l'année en deux caractères. Mettre 11/NIVO/03
 Essayer d'indiquer une date en fonction des actes précédents ou suivants sur la page. A défaut indiquer nécessairement l'année (par exemple ??/??/1654)
 Estimez la date la plus probable de l'acte et indiquez en commentaire que la date a été extrapolée.

Colonnes Nom

Rappel: Dans toutes les colonnes contenant des noms, ces derniers doivent être en majuscules, les particules placées au début.

Sans parenthèse ou autres signes et dans le sens de lecture. Exemple: DE LA VEAUX, DE LAVAUX ...

Principales erreurs:

Pas de nom
 Nom illisible ou acte déchiré
 Dernières lettres indéchiffrables
 Lettres à l'intérieur du nom indéchiffrables
 Premières lettres indéchiffrables
 Nom déchiffré avec difficulté
 Nom en blanc dans l'acte
 Enfant naturel, illégitime, bâtard etc..
 Nom dont on doute
 On ne lit pas le nom car l'acte est taché ou déchiré, 3 point "..."
 Si le nom contient un caractère accentué
 BARRÉ
 BARRÉ
 BARRÀ
 BARRAÇ
 JALLADEAU +
 JALLADEAU/JALLADEAU
 JALLADEAU !
 JALLADEAU SR DE LA THIAUDIÈRE
 JALLADEAU dit tête dure
 célibataire
 Plusieurs conjoints
 veuf

Solutions

Laisser en blanc
 Indiqué "... " et éventuellement une information dans les observations "nom du père illisible" par exemple
 JALAD... On termine le nom avec 3 points
 JAL..DEAU On insère des points pour les lettres illisibles.
 ...ADEAU On insère des points au début du nom et non pas des virgules
 JALLADEAU On indique en observation le doute sur le patronyme, voire les variantes
 Laisser le nom en blanc et éventuellement une information dans les observations "nom de la mère en blanc" par exemple
 une information dans les observations "enfant illégitime" ou "enfant naturel" ou "bâtard" par exemple
 On indique le patronyme le plus probable et l'autre ou les autres hypothèses en observation ou seulement le doute "nom douteux"
 En ce cas, pour simplifier la saisie, il est possible de laisser ce seul caractère accentué en minuscule.
 appuyer en même temps sur la touche "ALT" et taper 0201
 appuyer en même temps sur la touche "ALT" et taper 0200
 appuyer en même temps sur la touche "ALT" et taper 0194
 appuyer en même temps sur la touche "ALT" et taper 0199
 ne pas mettre l'indiquer le décès sur le nom mais sur le prénom. Donc mettre JALLADEAU et reporter le + en fin de prénom
 Pas de signe / et ne pas indiquer 2 noms. Ici indiquer celui écrit sur l'acte et reporter en colonne observation les autres orthographe si nécessaire. ==> JALLADEAU
 Pas de signe autre que des caractères alphabétiques ou encore un point. Donc indiquer JALLADEAU
 supprimer le titre "Sr de la Thiaudière" et mettre ce titre dans les observations. Donc indiquer ==> JALLADEAU
 supprimer le "dit tête dur" pour l'indiquer en colonne observation
 Mettre cette information dans la colonne "observation".
 Mettre le dernier conjoint dans la colonne Conjoint et préciser Cjt1.; suivi du NOM et Prénom pour le premier conjoint, Cjt2: pour le second ... dans la colonne observation.
 En ce cas, indiquer un + dans le prénom de l'ex-conjoint

Nota: Pour les lettres accentuées dans le patronyme, il est possible d'utiliser la lettre minuscule qui sera traduit en majuscule lors de sa réception.

Par contre toujours inscrire les lettres non accentuées en majuscule ==> BARRÉ ou THIAUDIÈRE

Colonnes Prénom

Rappel: Dans toutes les colonnes contenant des prénoms, ces derniers doivent être en minuscules avec la première lettre en majuscule.

Principales erreurs:

Prénoms multiples: Pierre, Jacques
 Prénoms multiples: Pierre-Jacques
 Rene Therese Francois
 René dit Cabochoch
 Prénom du père d'un enfant illégitime,
 inconnu ou bâtard

Solutions

Chaque prénom doit être avec une première lettre en majuscule. Ici "Pierre Jacques" et séparé par des blancs
 Ne pas mettre de tiret entre les prénoms sauf en cas de prénoms composés du 20ème siècle
 Ne pas oublier les accents ou les cédilles. Indiquer René Thérèse François
 N'indiquer que René dans le prénom et indiquer le "dit CABUCHON" en observation
 Laisser le prénom du père en blanc, et indiquez le commentaire



Recommandations pour les dépouillements et l'informatisation des relevés

Le prénom suivi de le Jeune, l'Ainé etc...	N'indiquer que le prénom. Mettre Jean et préciser "Jean l'Ainé" en observation.
Fille, Garçon, Enfant, Fils, Filles etc...	Laisser le prénom en blanc et préciser dans les observations "Fille" par exemple
M. Anne, Marie T., M. A. Radegonde	Éviter les abréviations dans les prénoms ==> Marie Anne, Marie Thérèse, Marie Anne ...
Marguerite Dame, Anne Demoiselle	Le prénom seulement et une information dans les observations " Epse: demoiselle" par exemple
Paul 50 ans	Le prénom seulement et une information dans les observations " P: 50 ans" par exemple
Paul laboureur	Le prénom seulement et une information dans les observations " P: laboureur" par exemple
+ Paul	L'indication de décès doit suivre le prénom, donc ici Paul+.
célibataire	Indiquer cette information dans la colonne "observation".
Plusieurs conjoints	Indiquer le dernier conjoint dans la colonne Conjoint et préciser Cjt1.; suivi du NOM et Prénom pour le premier conjoint, Cjt2: pour le second ... dans la colonne observation.
veuf	En ce cas, indiquer un + dans le prénom de l'ex-conjoint

Colonnes Sexe

Rappel: Dans les colonnes "sexe", il est préférable d'indiquer l'information **en majuscule**

Principales erreurs:

Solutions

On n'a pas grand choix

M ou F majuscules ou laisser le champ vide en cas de doute

Fille, Garçon, Enfant, Fils, Filles etc...

M ou F majuscules ou laisser en blanc en cas de doute et une information dans la colonne observations "enfant illégitime" par exemple

Colonnes âges

Rappel: les âges doivent être donnés en années ou en mois ou en semaines ou en jours ou en heures (ou parfois en minutes)

Principales erreurs:

Solutions

10 ans

indiquer "10" sans "ans".

10 mois

indiquer "10m" sans espace.

10 jours

indiquer "10j" sans espace.

2 mois 10 jours

indiquer 2m 10j.

2 ans 10 mois 4 jours

exception à la règle des "ans": 2a 10m 4j.

2 semaines

indiquer 2s.

3 heures

indiquer 3h.

30 minutes

indiquer 30mn (ou 0,5h)

2 ans et demi

indiquer 2,5

3 mois et demi

indiquer 3,5m

né le 04/10/1742

à indiquer dans les observations " né le 04/10/1742" par exemple.

enfant mort né

indiquer 0 dans l'âge et mettre "enfant mort né" dans les observations.

Colonnes "Nom Ex-Conjoint" et "Prénom Ex-Conjoint"

Ces colonnes suivent les règles des Noms et Prénoms. Attention, lorsque plusieurs conjoints sont indiqués, seul le dernier (ou la dernière) est à indiquer.

Les conjoints précédents sont à reporter dans la colonne "observation" préfixés de Cjt: ou ex-Cjt: ou ex-Cjt1:

Informations concernant des personnes dans la colonne "observations", par exemple, "Parrain", "Marraine" ou "Témoin" ou ...

Rappel: les patronymes doivent être en majuscule et les prénoms en minuscule sauf la première lettre. Toujours indiquer la patronyme (en majuscule) suivi du prénom et terminé, en cas de décès d'un +

Principales erreurs:

Solutions



Recommandations pour les dépouillements et l'informatisation des relevés

Jalladeau Pierre+
Pierre JALLADEAU
Pierre Jalladeau
JALLADEAU ?
JALLADEAU + Pierre

Mettre le patronyme en majuscule, donc ==> JALLADEAU Pierre+
Respecter la chronologie patronyme puis prénom, donc ==> JALLADEAU Pierre
Indiquer le patronyme en majuscule et le patronyme en premier, donc ==> JALLADEAU Pierre
Si on ne connaît pas le prénom ou le nom, ne pas mettre de "?" car on pourrait croire que le nom est douteux, donc ==> JALLADEAU
JALLADEAU puis Pierre+ L'indication du décès doit suivre le prénom par un signe "+", donc ==> JALLADEAU Pierre+

OBSERVATION

Sa longueur est limitée à 256 caractères, donc n'indiquer que les éléments significatif sachant que le lecteur consultera l'acte grâce aux informations de repérage (registre, page ...)

Cette colonne est libre, la seule consigne est d'éviter le point virgule qui a sens particulier sur les fichiers d'Excel;

lui préférer une virgule ou encore un tiret (-).

Pour limiter le nombre de caractères on peut s'appuyer sur quelques mots clefs suivants. ne pas mettre de blanc entre les 2 points et le mot clef (P:, M:, p:, m:, MM:, CM: ...):

P: signifie que les commentaires se rapporte au père, exemple P:23a

M: signifie que les commentaires se rapporte à la mère, exemple M:+15/02/1875

T: pour identifier chaque témoin. On peut préciser l'ordre T1: pour le premier témoin,, T2: le second.... Indiquer d'abord le Patronyme en majuscule suivi du prénom exemple ==> T2:JALLADEAU Pierre

Cjt: pour les informations se rapportant au conjoint, Cjt1: pour le premier conjoint, Cjt2 pour le second ... Indiquer d'abord le Patronyme en majuscule puis le prénom suffixé du + si ce dernier est décédé

p: (p en minuscule) pour le parrain. Indiquer le Patronyme en premier et en majuscule suivi du prénom. Exemple ==> p:JALLADEAU Pierre

m: (m en minuscule) pour la marraine. Indiquer le Patronyme en premier et en majuscule suivi du prénom. Exemple ==> m:PONTONNIER Marie

Epx: pour les commentaires se rapportant à l'époux

Epse: pour les commentaires se rapportant à l'épouse

P-Epx: commentaires pour le père de l'époux

M-Epx: commentaires pour la mère de l'époux

Ex-Cjt1: premier conjoint. Indiquer le Patronyme en premier et en majuscule suivi du prénom suffixé du + si ce dernier est décédé ==> Ex-Cjt1:JALLADEAU Pierre+

Ex-Cjt2: second conjoint. Indiquer le Patronyme en majuscule suivi du prénom suffixé du + si ce dernier est décédé ==> Ex-Cjt2:THIAUDIERE Jean+

P-Epse: commentaires pour le père de l'épouse

M-Epse: commentaires pour la mère de l'épouse

CM: pour un Contrat de Mariage

MM: pour chaque Mention Marginale de l'acte. Exemple ==> MM:o 25/02/1825 à Poitiers MM:+15/02/1854 MM:)(05/08/1972 Tours(37)

Pour les villes ou communes qui ne sont pas de la Vienne, préciser le département en indiquant celui-ci entre parenthèses. Exemple ==> (79), (37), (16) ou (Cantal) ...

Nom du fichier

Le nom du fichier est libre toutefois, pour éviter les confusions, nous vous recommandons la syntaxe suivante : Lieux Base Période

Exemple :

Nérignac N 1793-1912

pour les Naissances de la commune de Nérignac sur la période de 1793 à 1912

Persac N 1720-1792

pour les Baptêmes de la paroisse de Persac sur la période 1720-1792

Poitiers St-Michel M 1642-1792

Pour les Mariages de la paroisse Saint-Michel de Poitiers de 1642 à 1792

Chauvigny Not BONCENNE Charles M 1853-1862

Pour les Contrats de Mariages de Me BONCENNE Charles de 1853 à 1862

Vaux N 1755-1845

pour les baptêmes de 1755 à 1792 et les naissances de 1793 à 1845 pour le lieux Vaux

Préférez des fichiers pour les naissances; mariages et décès plutôt que de les regrouper.

Il n'y a aucune difficulté à avoir plusieurs registres dans le même fichier, en d'autres termes, il n'est pas utile de séparer les fichiers par registre car ils seront regroupés.

Dernière consigne

Au nom de tous les adhérents, nous vous remercions de votre action solidaire. ☐

N'hésitez pas à nous solliciter ou à intervenir sur le forum (forum@herage.org) pour toute question ou besoin d'information et à fortiori en cas de difficulté.

Un dernier conseil, prenez votre temps et allez à votre rythme. L'essentiel est d'aboutir.