

SAISIE DES ACTES B.M.S. POUR LE C.G.D.

Il existe deux formats normalisés au C.G.D. pour la saisie des B.M.S., soit avec le logiciel Excel (version 5, 95 ou 97) soit avec le logiciel WORKS. Il ne nous est pas paru pratique de proposer d'autres logiciels, ce qui ne les exclut nullement, mais le propriétaire de ces logiciels devra respecter l'ordre des champs définis ci-après, et s'assurer auprès des responsables informatique qu'une récupération de son travail est tout à fait possible. Par exemple, l'utilisation d'un traitement de texte peut-être envisagée si la structure est respectée, chaque champ étant séparé par une tabulation par exemple, et il sera nécessaire de mettre autant de tabulations que de champs vides.

Pour réaliser ces saisies, il faut

- Se munir de la disquette correspondant à votre logiciel.
 - Demander un exemplaire des relevés papiers que vous désirez retranscrire.
 - Faire noter précisément sur le cahier bleu vos coordonnées, la commune (et la paroisse) que vous relevez, la période, le type du registre (B, M ou S), ceci afin d'éviter toutes saisie en double.
 - Sur votre PC (ou Mac), copier le fichier.
 - Compléter les renseignements de la page d'information. (Sur cette page, indiquez également toute anomalie dans les relevés (trous, mauvais classement)
 - Si un doute existe, n'hésitez pas à joindre un des membres du Groupe Informatique qui pourra vous aider.
 - Pour la saisie des données, respectez l'ordre chronologique des relevés, notez bien dans la première colonne l'ordre chronologique s'il n'existe pas.
 - Si vos relevés sont trop volumineux, n'hésitez pas à créer plusieurs fichiers successifs, l'ordre chronologique sera toujours de 1 au début du fichier.
 - Si vous estimez qu'il vous manque des champs, saisissez obligatoirement ceux définis par le C.G.D., rajoutez les vôtres en fin de chaque ligne.
 - Respectez les recommandations du C.G.D. pour la saisie des données, leur exploitation future en sera ainsi facilitée.
 - Une fois votre travail terminé, remettez-le au C.G.D. en vous assurant que les informations générales pour chaque fichier sont bien complétées.
- Le C.G.D. assurera la mise en forme finale, la restitution sur papier.

Recommandations de saisie

Les noms et prénoms seront remis en forme automatiquement, ne vous attachez pas à saisir les majuscules ou les minuscules si cela ralenti votre saisie. La particule suivra le nom et sera entre parenthèses. Saisissez les noms et prénoms tel qu'ils sont orthographiés. Les mentions Noble, Sr, Delle seront saisis après le prénom entre paranthèse.

Le séparateur de chaque prénom sera un espace, sauf pour ceux explicitement reliés par un tiret.

Chaque champ restera vide s'il n'existe aucun renseignement.

Réservez le point d'interrogation pour toute hésitation sur l'orthographe de mots impossibles à lire. S'il est impossible de lire le début du nom, mettez un ? suivi des lettres que vous pouvez lire (ex ?ECAZE). Portez vos remarques dans la colonne observation (nom illisible, page déchirée)

Toutes les informations sur le relevé en lui même seront portés sur la page information ou sur une feuille jointe au relevé, spécifiant par exemple les lacunes de telle année à telle année, le registre relié dans le désordre, et tout autre renseignement pouvant être utile.

Relevés de baptême : caractéristiques de chaque champ

- 1 n° ordre : ordre de relevé chronologique, numéro s'incrémentant de 1 à Quel que soit le type de relevé, ce numéro correspond à l'ordre dans lequel on relève, même si on relève des actes B.M.S. mélangés, l'ordre sera celui de tous les baptêmes. Ce numéro permet de classer selon l'ordre originel du registre, même si les dates sont croisées.
- 2 Jour (JJ) : Jour de l'acte de baptême en chiffre
- 3 Mois (MM ou BRUM) : Mois de l'acte de baptême sur deux chiffres, ou 4 premières lettres pour les mois républicains (COMP pour les jours complémentaires)
- 4 Année (AAAA) : Année de l'acte de baptême sur quatre chiffres ou en lettres pour les années républicaines (ex : an IV ou an 4)
- 5 Sexe (M / F) : Indiquer par M pour les garçons et F pour filles (majuscule / minuscule indifféremment)
- 6 Nom : Orthographe identique à celle du registre
- 7 Prénoms : Tous les prénoms séparés par un espace ou tiret s'il existe
- 8 Décès père : Indiquer par un D que le père est décédé, toute autre information sera en colonne 15, observations diverses
- 9 Prénoms du père : Tous les prénoms séparés par un espace ou tiret s'il existe
- 10 Nom mère : Orthographe identique à celle du registre
- 11 Décès mère : Indiquer par un D que la mère est décédée, toute autre information sera en colonne 15, observations diverses
- 12 Prénoms de la mère : Tous les prénoms séparés par un espace ou tiret s'il existe
- 13 Nom prénoms filiations du parrain : Indiquer en premier le Nom (en majuscule), les prénoms (en minuscule), si indiqué la filiation
- 14 Nom prénoms filiations de la marraine : Indiquer en premier le Nom (en majuscule), les prénoms (en minuscule), si indiqué la filiation
- 15 Observations : Tous renseignements complémentaires, né depuis x jours, les témoins, professions, etc.

Relevés de mariage : caractéristiques de chaque champ

- 1 n° ordre : ordre de relevé chronologique, numéro s'incrémentant de 1 à Quel que soit le type de relevé, ce numéro correspond à l'ordre dans lequel on relève, même si on relève des actes B.M.S. mélangés, l'ordre sera celui de tous les mariages. Ce numéro permet de classer selon l'ordre originel du registre, même si les dates sont croisées.
- 2 Jour (JJ) : Jour du mariage en chiffre
- 3 Mois (MM ou BRUM) : Mois du mariage sur deux chiffres, ou 4 premières lettres pour les mois républicains (COMP pour les jours complém.)
- 4 Année (AAAA) : Année du mariage sur quatre chiffres ou en lettres pour les années républicaines (ex : an IV ou an 4)
- 5 Nom de l'époux : Orthographe identique à celle du registre
- 6 Prénoms de l'époux : Tous les prénoms séparés par un espace ou tiret s'il existe
- 7 Age de l'époux : Son âge uniquement en années
- 8 Date o époux : Si elle est mentionnée, sous la forme JJ-MM-AAAA ou républicaine
- 9 Décès père : Indiquer par un D que le père est décédé, toute autre information sera en colonne 25, observations diverses
- 10 Prénoms du père de l'époux : Tous les prénoms séparés par un espace ou tiret s'il existe
- 11 Nom mère de l'époux : Orthographe identique à celle du registre
- 12 Décès mère : Indiquer par un D que la mère est décédée, toute autre information sera en colonne 25, observations diverses
- 13 Prénoms de la mère de l'époux : Tous les prénoms séparés par un espace ou tiret s'il existe
- 14 lieu (origine, habitation ...) : Pour l'époux, indiquer le lieu, et le commentaire associé à ce lieu (originaire de, habitant à)
- 15 Nom de l'épouse : Orthographe identique à celle du registre
- 16 Prénoms de l'épouse : Tous les prénoms séparés par un espace ou tiret s'il existe
- 17 Age de l'épouse : Son âge uniquement en années
- 18 Date o épouse : Si elle est mentionnée, sous la forme JJ-MM-AAAA ou républicaine
- 19 Décès père : Indiquer par un D que le père est décédé, toute autre information sera en colonne 25, observations diverses
- 20 Prénoms du père de l'épouse : Tous les prénoms séparés par un espace ou tiret s'il existe
- 21 Nom mère de l'épouse : Orthographe identique à celle du registre
- 22 Décès mère : Indiquer par un D que la mère est décédée, toute autre information sera en colonne 25, observations diverses
- 23 Prénoms de la mère de l'épouse : Tous les prénoms séparés par un espace ou tiret s'il existe
- 24 lieu (origine, habitation ...) : Pour l'épouse, indiquer le lieu, puis le commentaire associé à ce lieu (originaire de, habitant à)
- 25 Observations diverses : Tous renseignements complémentaires, les professions, veuvages, premiers mariages, etc.

Relevés de décès : caractéristiques de chaque champ

- 1 n° ordre : ordre de relevé chronologique, numéro s'incrémentant de 1 à Quel que soit le type de relevé, ce numéro correspond à l'ordre dans lequel on relève, même si on relève des actes B.M.S. mélangés, l'ordre sera celui de tous les décès. Ce numéro permet de classer selon l'ordre originel du registre, même si les dates sont croisées.
- 2 Jour (JJ) : Jour de l'acte de décès en chiffre
- 3 Mois (MM ou BRUM) : Mois de l'acte de décès sur deux chiffres, ou 4 premières lettres pour les mois républicains (COMP pour les jours complémentaire)
- 4 Année (AAAA) : Année de l'acte de décès sur quatre chiffres ou en lettres pour les années républicaines (ex : an IV ou an 4)
- 5 Sexe (M / F) : Indiquer par M pour les garçons et F pour filles (majuscule / minuscule indifféremment)
- 6 Nom : Orthographe identique à celle du registre
- 7 Prénoms : Tous les prénoms séparés par un espace
- 8 Age : Son âge uniquement en années
- 9 Origine : Le lieu d'origine s'il est indiqué
- 10 Décès père : Indiquer par un D que le père est décédé, toute autre information sera en colonne 15, observations diverses
- 11 Prénoms du père : Tous les prénoms séparés par un espace
- 12 Nom mère : Orthographe identique à celle du registre
- 13 Décès mère : Indiquer par un D que la mère est décédée, toute autre information sera en colonne 15, observations diverses
- 14 Prénoms de la mère : Tous les prénoms séparés par un espace
- 15 Observations : Tous renseignements complémentaires, déclarants, témoins, date exacte du décès, etc.