

Comment renseigner le tableau de saisie (Excel, OpenOffice, etc)

Commencer par supprimer l'autosaisie, source d'erreurs.

Dans OpenOffice : Outils > Contenu des cellules, décocher 'AutoSaisie' (cette commande est accessible si on a cliqué sur une cellule du tableau; de façon à mettre en avant OpenOffice.org Calc).

Dans Excel : Préférences > Modifications > décocher 'Saisie semi-automatique des valeurs de cellule'

Les colonnes A, B, C et L doivent être toutes renseignées

* **colonne A** : RE/N° étude/ N° du répertoire (exemple : RE/VII/14)

* **colonne B** : nom du notaire en MAJUSCULES, prénom en minuscules

* **colonne C** : date au format AAAA-MM-JJ, soit année/mois/jour (ex : 1826-05-12) ; date révolutionnaire : année - 4 premières lettres du mois - jour (ex : AnX-Brum-20) et mettre « comp » à la place du mois si c'est un jour complémentaire (ex : AnIV-comp-04)

* **colonne D** : type d'acte (inventaire, contrat de mariage...) ; pour les mariages multiples, voir les recommandations

* **colonne E** : nom du principal intervenant en MAJUSCULES

* **colonne F** : prénom de E (éventuellement « modernisé » : Jean plutôt que Jehan, Louise plutôt que Louyse)

* **colonne G** : nom du conjoint de l'intervenant principal, (son mari, sa femme, y compris veuf et divorcé) en MAJUSCULES

* **colonne H** : prénom de G (éventuellement « modernisé » : Jean plutôt que Jehan, Louise plutôt que Louyse)

* **colonne I** : autre nom, celui d'un témoin, soeur, tuteur..., en MAJUSCULE ; pour un couple, voir les recommandations

* **colonne J** : prénom de I (éventuellement « modernisé » : Jean plutôt que Jehan, Louise plutôt que Louyse)

* **colonne K** : commentaires (si un nom est cité, mettre le nom en MAJUSCULE)

* **colonne L** : index Geneanet pour que l'auteur(e) soit reconnu

* **colonne M** : lien vers la minute si numérisée ; pour les indexations systématiques laisser cette case vide

Voici quelques recommandations :

— Dans les champs « **Nom** » des colonnes E, G, I,

- ne pas mettre de point d'interrogation parmi les lettres du nom lorsque vous avez des doutes sur votre lecture : le point d'interrogation limite l'indexation aux caractères situés avant ; donc, au lieu de JAJ?AX, mettre JAJAX? (sans espace avant '?') ; au lieu de SALEN?TIEN, mettre SALENTIEN?

- ne pas mettre « Monsieur », « Sieur » ou « Citoyen »

- ne pas mettre les titres de noblesse (« comte », « marquis », ..., qui peuvent figurer en note) mais mettre le nom de terre avec le nom :

- au lieu de : [en nom] de SAULX, [en note] vicomte de Tavannes

- mettre : [en nom] de SAULX de TAVANNES, [en note] vicomte de Tavannes

Les « dit LECLERC » sont à mettre dans le nom, ex : ANTOINE dit LECLERC

— Dans le champ « **Nom conjoint** » (colonne G),

- noter le nom du conjoint, même décédé ou divorcé

- ne pas mettre une autre personne (frère, soeur, témoin, ...)

- si l'acte fait référence à un précédent conjoint (veuf ou veuve de..., divorcé de...), porter cette précédente union sur une autre ligne ; par exemple, le mariage ALARD Estienne Jacques / MOREAU Gervaise Catherine veuve ROBERGE, comprendra 2 lignes, l'une pour le mariage ALARD / MOREAU, l'autre pour le mariage ROBERGE / MOREAU et ajouter dans la colonne K « 1er mariage » ou « 2eme mariage »

— Dans le champ « **Autre nom** » (colonne I), mettre une des autres personnes éventuellement citées (le père, un frère, une soeur, etc) ; s'il y a plusieurs noms, dupliquer la ligne autant de fois que nécessaire pour porter chaque nom et prénom dans les colonnes I et J

— Dans le champ optionnel « **Note** » ou « **Commentaires** » selon les documents, (colonne K),

- ne pas hésiter à transcrire la phrase du répertoire quand c'est un peu compliqué.

- éviter de mettre des noms propres : le module général de recherche de Geneanet ne les repérera pas.

Les actes à relever

Un répertoire de notaire est le registre chronologique de l'ensemble de ses activités au jour le jour : testaments, inventaires après décès, contrats de mariage, donations mais aussi et surtout procurations, achat ou vente de biens immobiliers, baux commerciaux, quittances, obligations, etc. Relever tous ces actes peut être fort long et de peu d'utilité pour des recherches généalogiques.

Vous pouvez donc vous limiter aux **contrats de mariage, donations, testaments, successions, partages, notoriétés, certificats de vie ou inventaires** – où sont nécessairement mentionnés des liens de parenté – **ainsi qu'aux actes liés à ceux-ci** : dépôt de pièces, procès-verbal, consentement (à exécution de testament, à mariage, etc), récépissé de compte de tutelle, renonciation à donation ou legs, etc.

Si vous réalisez des relevés exhaustifs, ils seront évidemment publiés en entier.

Comment transmettre le tableau

Enregistrer le tableau en format csv et le transmettre à Patrice Gauthier : <mailto:patricegauthier@wanadoo.fr>

The screenshot displays a digital archive interface for a document dated "du 2 janvier au 30 avril 1812". The interface includes a navigation menu at the top with options: "Accueil", "Conseils pour la recherche", "Plan d'orientation général", "Recherche multicritères", and "Consultation et services en ligne". A "Télécharger" button is located in the top right corner. The main area shows a document viewer with a large central image of a handwritten document and a smaller thumbnail on the left. Navigation arrows are present on the left and right sides of the viewer. Below the viewer is a control panel with "Zoom", "Luminosité", and "Contraste" sliders, a "Verrouiller les paramètres" checkbox, and a "Masquer le carrousel" button. A page number input field shows "N° 1 / 32" with an "Aller à" button. At the bottom, a carousel of document thumbnails is visible, numbered 1 through 9. The footer contains "Archives nationales" on the left and "Contacts Mentions légales" on the right. Red arrows point to the "Numéro de page" label and the "Bouton plein écran" button.