

Nimègue3 : consignes de saisie avec un tableur

La saisie de relevés d'actes d'État civil au format Nimègue comporte de très nombreuses colonnes, lesquelles varient selon le type d'acte (naissance, mariage ou décès). Toutes les colonnes ne sont pas à remplir- mais elles doivent être toutes conservées intégralement afin de permettre ultérieurement le traitement informatique des relevés.

Quatre règles importantes doivent être respectées

- ne pas supprimer de colonnes (si non utilisées elles restent vides)
- ne pas utiliser de point-virgule, ni le caractère ", ni faire de sauts de ligne
- veiller à utiliser les cases correspondant à chaque information
- tenir compte de la taille maxi des cases indiquée en ligne 7 du format Nimègue : par exemple, les cases *Nom* sont limitées à 30 caractères, *Prénom* à 35 caractères, *Cote* à 40 caractères, *Libre* à 50 caractères, *Commentaire* à 70 caractères sauf *Commentaire général* qui est (presque) illimité.

Cases communes à chaque type d'acte

- *code commune* : c'est le code INSEE et non le code postal
- *commune* : c'est le nom actuel de la commune sauf si le site des archives ne le connaît pas (*ex* : *Balleray, Ourouër*, récemment regroupés sous le nom *Vaux d'Amognes*), les anciens noms de commune seront saisis dans la colonne *Cote* après la référence du registre.
- *code département et département*
- *type d'acte* : N pour les Naissances, M pour les mariages, D pour les Décès
- *cote* : saisir la référence du registre suivie éventuellement du nom de l'ancienne commune (ou ancienne paroisse si BMS)
- *libre* : saisir le numéro de page ou de vue pour faciliter la recherche de l'acte (*ex* : archive en ligne page xx, AD58 vue xx)
- *date de naissance, mariage ou décès* : toutes les dates sont sous la forme JJ/MM/AAAA au format texte (*ex* : 01/02/1920). Si le jour ou le mois ne sont pas connus saisir 01 et, dans la colonne *Commentaire général*, mentionner que la date est incomplète.
C'est la date de l'évènement, et non la date de l'acte. Il convient donc de calculer cette date en se basant sur les indications écrites dans l'acte.
Exceptions à cette règle : pour les transcriptions, jugements, reconnaissances il convient de saisir la date de l'acte.
- *date républicaine* : si l'évènement a lieu dans la période du calendrier républicain. Sous la forme JJ/MMMM/AA où MMMM correspond aux 4 premières lettres du mois révolutionnaire
Exemple : 4 Fructidor an V s'écrira 04/FRUC/05.
- *noms* : en majuscules. Les mentions *dit le jeune, dit xxxx* sont à reporter dans la case *Commentaire* correspondante. Si le nom des époux, du nouveau-né ou du défunt est absent saisir NN, s'il est illisible saisir ??
Indiquer la mention *nom absent* ou *nom illisible* dans la case *Commentaire* correspondante.
- *prénoms* : en minuscules avec la première lettre en majuscule.
En cas de nom ou prénom illisible, mettre trois points en lieu et place des lettres manquantes (*ex* : « ...*lie* », « *Emi...* » « *E...ie* »). A noter que le nombre de points ne correspond pas au nombre de lettres illisibles.
Indiquer la mention *prénom absent* ou *prénom illisible* dans la case *Commentaire* correspondante.
- *sexe* : M ou F

Nimègue3 : consignes de saisie avec un tableur

- *lien internet* : saisie facultative de l'adresse internet d'une page de registre (correspondant à l'acte, ou à la première page du registre, ou à la première page de l'année concernée).

Cas particuliers

Si aucune case n'existe pour entrer une information particulière, utiliser la case *Commentaire* la plus adaptée.

Les mentions marginales doivent être relevées dans la case *Commentaire général* en les faisant précéder éventuellement de la mention *en marge*.

Exemple 1 : *en marge* : x Louise MARTIN le 24/01/1918 à Corbigny (58), † le 10/08/1940 à Orléans (45)

Exemple 2 : X 10/01/1900 lieu du mariage Nom et prénom du conjoint (bis repetita en cas de plusieurs mariages)

L'ajout d'un commentaire personnel par le releveur est à inscrire dans la case *Commentaire général* et précédé de la mention NDLR pour indiquer que ce n'est pas écrit dans l'acte.

Enfant naturel ou illégitime : il porte le patronyme de la mère qui est inscrit dans l'acte.

Saisir dans le commentaire du nouveau-né ce qui est mentionné dans l'acte : *naissance illégitime, enfant naturel*

Si le patronyme du père est connu, saisir son patronyme dans la case *Nom du père*

Si le père est inconnu, ne rien inscrire dans la case du père. Vous pouvez mentionner *père inconnu* dans la case *Commentaire* correspondante.

Si le patronyme de la mère est absent, le saisir en *NN*. Vous pouvez mentionner en complément *nom de la mère absent* dans la case *Commentaire* correspondante.

Des cas particuliers peuvent subvenir : patronyme de l'enfant rayé (le premier patronyme étant remplacé par celui du père). Vous inscrivez le nouveau patronyme comme étant celui de l'enfant et vous saisissez un commentaire précédé de NDLR.

Enfant mort-né : généralement, l'acte de décès d'un enfant mort-né ne comportant pas de prénom, saisir en case *Prénom* : ? si le sexe est inconnu ou *Nn* si le sexe est connu.

Absence de prénoms : lorsque le prénom est absent et que le patronyme est connu, inscrire dans la case *Prénoms* : ? si le sexe est inconnu ou *Nn* si le sexe est connu.

Lorsque le patronyme et le prénom sont absents : saisir ?? en cases *Nom* et *Prénoms*.

Lorsque, dans un acte quelconque, un individu (père, mère, conjoint) est signalé comme décédé, le mentionner par une croix † (que l'on obtient avec les touches *alt 0134*) ou par la mention *décès/ décédé / décédée* dans la case *Commentaire* correspondante avec la date et le lieu du décès si indiqués dans l'acte.

Envoi des relevés terminés

Ils sont à transmettre par email à contact@cghnm.fr pour être intégré d'abord dans le logiciel Nimègue puis exporté vers Expoactes où le détail des relevés sera visible par les adhérents.

Sauf avis contraire de votre part, vos nom et prénom seront mentionnés dans Expoactes en tant que transcripteur du relevé.

Merci d'avance pour votre participation.