



Association Généalogique des Bouches-du-Rhône

194 Rue Abbé-de-L'Épée - 13005 MARSEILLE
Tél. : 04.96.12.49.93 - [courriel : agbdr13@gmail.com](mailto:agbdr13@gmail.com)

Indications pour relever des actes de Naissances, Mariages & Décès.

ExpoActes est l'outil de recherche le plus utilisé par les associations de généalogie en France.

Il permet de mettre à la disposition des généalogistes amateurs, un grand nombre de données relatives aux naissances, mariages ou décès, par communes ou paroisses.

L'Association Généalogique des Bouches-du-Rhône a ainsi plus de deux millions d'actes (en 2021) concernant les communes du département, à disposition sur son site internet, sur Geneabank et même sur Geneanet.

Cette immense bibliothèque numérique est le résultat du travail de dizaines de bénévoles de l'association qui ont œuvré tout au long de ces quarante dernières années pour alimenter et compléter cette base de données, grâce à leurs relevés systématiques des actes paroissiaux ou d'état-civil, sur place, dans les archives des communes, du département et plus récemment sur internet.

Cependant, encore faut-il que ces relevés puissent être exploités.

Ainsi, des dizaines de relevés mal formatés, incomplets ou erronés, ont été transmis à l'AG13 et n'ont jamais pu être utilisés pour le bénéfice de tous.

Que de travail perdu, et, lorsque plusieurs releveurs ont effectué en double, les mêmes relevés pour une même commune, quelle énergie et quel temps inutilement gaspillés !

Donc, en premier lieu, un volontaire qui souhaite participer à cette œuvre collective, doit s'assurer sur le site de l'AG13, que pour la commune visée, pour les actes et périodes concernés, rien n'a déjà été publié.

Et si c'est bien le cas, il doit tout de même s'assurer auprès de l'AG13, que ce même relevé n'est pas en cours d'élaboration.

Enfin, le releveur doit respecter un certain nombre de règles afin que son travail puisse être utilisé de manière optimale.

I - Le support de travail :

Les relevés peuvent s'effectuer avec un tableur (Excel, Libre Office, etc.) ou avec un éditeur de texte (Bloc-notes, Wordpad, etc..)

Au final, ce qui compte c'est de présenter des colonnes pour chaque information.

Ceci est automatique sur un tableur, mais il est nécessaire, sur un éditeur de texte, que les colonnes soient matérialisées sur chaque ligne par des points-virgules (Ex: Date;Nom;Prénom;etc) .

Dans les deux systèmes, chaque ligne définit un acte.

Les colonnes peuvent être classées dans un ordre différent, le plus commode étant néanmoins de respecter l'ordre dans lequel se présentent les informations sur les actes qui sont relevés (par exemple : prénoms, noms, dates, etc...).

Chaque colonne ne doit contenir qu'une seule information (Exemples : les noms et prénoms ne doivent pas être regroupés dans la même colonne, ni les métiers et les lieux, etc...).

- La colonne date de l'événement doit toujours être remplie.
- La colonne nom de l'individu principal (ou noms des deux individus principaux pour un mariage), doit toujours être remplie.
- Si le nom n'est pas mentionné dans l'acte, on le remplace par NN (non nommé) par NC (non cité) ou par illisible (écrit en minuscule dans le cas d'un document endommagé, caché ou mal écrit)
- Pour les colonnes autres que les principales, il n'y a pas d'obligation de les remplir, mais on peut aussi y inscrire lorsque c'est le cas, un nom en majuscule (autre graphie), inconnu, illisible, caché.

II- Les indications générales

a) Les noms de famille sont en majuscules et les prénoms en minuscules (sauf la lettre initiale des prénoms).

La particule éventuelle est placée avant le nom, en minuscules (voir exemples plus bas).

b) Les dates sont obligatoirement au format jj/mm/aaaa, y compris les zéro.

c) Les colonnes ne doivent contenir qu'une information (pas de « dit » ou d'alias à côté du nom, pas d'origine entre parenthèses etc ...). Il est plus facile de réunir des colonnes que de les éclater.

d) Les informations saisies doivent être sur l'acte et non pas être des informations dont le releveur a connaissance par ailleurs.

e) Éviter d'utiliser des caractères spéciaux qui ne sont pas en standard sur le clavier (voir la partie sur les instructions de saisie).

III – Les colonnes indispensables en fonction des actes

Ce sont les colonnes strictement indispensables. Elles constituent la structure minimale d'un relevé.

A) Baptêmes – Naissances

Il faut prévoir 7 colonnes principales (la colonne date et la colonne nom de l'enfant doivent être remplies).

1) date de la naissance ou date de l'acte si la date de la naissance n'est pas indiquée clairement.

La date est au format texte sous la forme jj/mm/aaaa. (jj et mm doivent être des jours et des mois valides (pas 00).

Si on ne connaît pas le jour ou le mois mettre 01 et, dans la colonne commentaires généraux, mentionner « date partielle » (suivie par la seule partie connue ou de la date précédente, en y écrivant « date postérieure à... »).

Si la date est donnée en date républicaine, la traduire en date grégorienne. La date républicaine sera alors mise dans une colonne spéciale (voir plus bas).

2) nom de l'enfant : en MAJUSCULES, précédé par la particule éventuelle en minuscules.

Ex: BONAPARTE, de la FEUILLE, de LAPORTE, d'ALBRET, du CLAIR de la LUNE et surtout ne pas indiquer la particule entre parenthèses.

3) prénoms de l'enfant séparés par des espaces (pas de virgule ou autre séparateur). Les prénoms sont en minuscules (sauf la lettre initiale) Exemple : Joseph Henri Jules (les tirets entre les prénoms composés ne doivent être écrits que s'ils apparaissent dans l'acte).

4) nom du père même chose que 2)

5) prénoms du père même chose que 3)

6) nom de la mère même chose que 2)

7) prénoms de la mère même chose que 3)

Pour les colonnes parrains, marraines et témoins, il n'est utile de les relever que si un lien de parenté est précisé (aïeul, oncle, sœur etc...)

B) Sépultures – Décès

Il faut prévoir 9 colonnes principales (dont certaines ne seront que partiellement remplies). Toutes les remarques faites précédemment sur les divers champs s'appliquent ici.

1) date du décès ou de l'acte si la date de décès n'est pas indiquée

2) nom du défunt

3) prénoms du défunt

4) nom du père

5) prénoms du père

6) nom de la mère

7) prénoms de la mère

8) nom de l'épouse

9) prénoms de l'épouse

C) Mariages

Il faut prévoir 13 colonnes principales. Toutes les remarques faites précédemment sur les divers champs s'appliquent ici. Les époux et épouses doivent être sur deux colonnes différentes.

- 1) Date de l'acte
- 2) Nom de l'époux
- 3) Prénoms de l'époux
- 4) Nom père époux
- 5) Prénoms père époux
- 6) Nom mère époux
- 7) Prénoms mère époux
- 8) Nom épouse
- 9) Prénoms épouse
- 10) Nom père épouse
- 11) Prénoms père épouse
- 12) Nom mère épouse
- 13) Prénoms mère épouse

IV - Colonnes supplémentaires éventuelles

Ce sont des colonnes qui en fonction de la richesse du contenu de l'acte peuvent s'avérer utiles voire indispensables.

A) dates républicaines : si l'événement a lieu dans la période du calendrier républicain. Le format est le suivant : jj/MMMM/aa.
 MMMM peut prendre les valeurs VEND, BRUM, FRIM, NIVO, PLUV, VENT, GERM, FLOR, PRAI, MESS, THER, FRUC, COMP.
 Exemple : 4 Fructidor an V s'écrira 04/FRUC/05.

B) commentaires : pour chaque individu de l'acte (enfant, défunt, époux, épouse, père, mère) il peut y avoir une colonne commentaires et en plus éventuellement une colonne commentaire général.

Exemples de commentaires individu : une autre graphie du nom, + ou dcd, si l'individu est décédé,

* dans le cas d'un enfant mort à la naissance, inconnu s'il s'agit du père d'un enfant né de père ... inconnu.

Les champs des colonnes commentaires attachées aux individus sont limitées à 70 caractères.

Pour le commentaire général c'est beaucoup plus (25576). Donc si un commentaire est long c'est dans le commentaire général qu'il faut le porter.

C) professions : dans de nombreux actes, on trouve les professions des individus. Celles-ci doivent se trouver dans la colonne profession relative à l'individu (profession père, profession mère, profession époux etc..).

Utilisez un ou deux mots simples, plus génériques : par exemple au lieu de "réparateur de girafe empaillée " écrivez "artisan", au lieu de "gardien de prison au château d'if" écrivez "gardien de prison".

V – Précisions pour la saisie

Les caractères interdits dans toutes les colonnes :

1) les caractères spéciaux qu'on trouve sur certains claviers ou dans certains systèmes, par exemple un caractères 3 points (si on veut écrire 3 points, on écrit 3 fois le . du clavier) ou encore un caractère 1/2 (si on veut écrire 1/2 on écrit 1 suivi de / suivi de 2).

2) les guillemets ";

3) l'apostrophe en début de mot, par exemple 'citation';

4) les lettres majuscules accentuées

./

Les caractères autorisées dans les colonnes Noms ou Prénoms :

1) les 26 lettres majuscules de l'alphabet, non accentuées (pour les prénoms uniquement pour la première lettre des prénoms)

2) les 26 lettres minuscules de l'alphabet, accentuées ou non (pour les noms uniquement pour les particules)

3) l'apostrophe à l'intérieur d'un nom

4) le tiret - (dit tiret du 6).

Donc : pas de parenthèses, de barre oblique ou autres caractères exprimant le doute. S'il y a un doute ou un nom alias, le mettre en commentaires.

VI- Le fichier final

1) Le fichier final est en format ods (ou à défaut en xls) ou en csv.

Les colonnes doivent être clairement identifiées en mettant un titre à la première ligne de chaque colonne. L'ordre des colonnes importe peu, mais pour la commodité du relevé il est plus simple de les mettre dans l'ordre dans lequel sont données les informations sur les actes en cours de relevé.

2) Le nom du fichier doit être explicite, par exemple :

Aix-en-Provence_Saint-Sauveur_N_Janvier_1726-Juin_1726.ods

pour les actes de naissance (baptême) à Saint-Sauveur entre Janvier 1726 et Juin 1726.

3) Avec le fichier final on joint une note qui indique :

- l'identité du releveur et comment le joindre

- tout ce qui permet de situer ce qui a été relevé : la cote du document relevé, où se relevé a été fait (commune, AD, sur place, internet.....) la partie de ce document qui est relevée (date de début, date de fin), le lieu, la paroisse si nécessaire

- s'il s'agit de Naissances, Mariages ou Décès (ne pas mélanger ces types, si le document relevé est BMS ou NMD, faire des fichiers différents).

Pour toutes demandes ou questions, écrire à :

agbdr13@gmail.com