



Avez-vous envoyé vos listes éclair pour le RIPE ?

Comment remplir le tableau

Voici quelques recommandations de remplissage du tableau qui facilitera la vie de la personne qui a la charge de le saisir. Elle vous remercie de vous conformer aux indications qui suivent.

Si vous saisissez votre généalogie sur ordinateur, au lieu d'envoyer une liste papier tirée de votre logiciel, il est préférable, selon les possibilités de votre logiciel, de sortir un état sous forme de fichier (Word, Excel, Texte avec séparateur, etc.), puis de le faire parvenir par disquette ou courriel. Si vous n'avez pas cette option, un GEDCOM convient également. Dans le cas d'un envoi informatique, celui ci remplace en totalité les données que vous aviez fait parvenir précédemment.

Pour les personnes qui n'ont pas les possibilités citées ci dessus, voici quelques indications. Pensez tout d'abord à écrire en capitales d'imprimerie, nous n'avons pas tous une écriture très facile à lire.

En-tête

Le maximum de cases est à remplir pour que de futurs cousins puissent vous joindre rapidement.

Les nom, prénom et adresse sont obligatoire, ainsi que le numéro d'adhérent qui est composé de deux parties : la première est le numéro du département de votre association, la seconde est votre numéro personnel.
Ex : 13 - 5432

Les numéros de téléphone (fixe et portable) ainsi que l'adresse courriel sont facultatifs.

En divers vous pouvez indiquer un autre numéro de téléphone, un site web, etc..

La date est celle de l'envoi de vos données.

Vous pouvez envoyer ce tableau quand vous le souhaitez. Si c'est la première fois que vous donnez ce document, il s'agit d'une création (C) pour toutes les lignes. Si pour un patronyme, la plage des dates a changé, il s'agit d'une modification (M). Si une ligne n'a plus de raison d'être (mauvais patronyme ou lieu), il s'agit d'une suppression. Dans le cas d'une mauvaise orthographe du patronyme ou du lieu, mais qui doit toujours exister, faire une suppression de ligne avec l'orthographe d'origine, puis une création avec la nouvelle orthographe.

Ex : S DUPONT 1600 1800 PARIS 75
 C DUPOND 1600 1800 PARIS 75

Patronymes

La particule, lorsqu'il y en a, se place après le nom entre parenthèses. Ex : LOUSTAL (de)

L'article, par contre, reste à sa place. Ex : LA RIVIERE, LE BIHAN

S'il y a plusieurs orthographes sensiblement différentes, faire autant de lignes que d'orthographe Ex : MAILLY et MAHY

Dates

Elles sont écrites sous forme d'années, soit sous forme de siècles. Pour les années du calendrier républicain, traduire les années en dates du calendrier classique. Si les années ancienne et proche sont identiques, inutile de répéter celles-ci dans les 2 cases.

Lieux (Code INSEE)

Les villes sont écrites sans abréviation, sauf celles qui contiennent Saint ou Sainte que l'on écrira St ou Ste.

Ne pas mettre de tirets entre les mots d'un nom composé.

L'article de début de nom sera renvoyé à la fin entre parenthèses.

Faire suivre le nom de la ville par la paroisse quand cela a une utilité.

Ex : Ne pas écrire Saint-Martin-de-Crau, mais ST MARTIN DE CRAU

Ne pas écrire La Penne / Huveaune, mais PENNE SUR HUVEAUNE (LA)

Département

Cette zone permet d'accepter les départements d'outre-mer avec 3 chiffres (Guadeloupe : 971, ...).

Pour l'étranger, mettre le pays en entier.

Cas particuliers

Les personnes qui ont systématiquement étudié un patronyme, remplace le lieu par trois astérisques (***). De même, les personnes qui ont fait une étude exhaustive d'un lieu, remplacent le patronyme par ces trois mêmes astérisques.

Ex : Un adhérent a étudié tous les DUPONT de France
 C DUPONT 1600 1800 *** France

Ex : Un adhérent a étudié toutes les familles de Marseille

 C *** 1600 2000 MARSEILLE 13

Si vous avez un cas "tordu" que nous n'avons pas prévu, n'hésitez pas à joindre une petite explication manuscrite complémentaire, nous traiterons ce cas au mieux.

TABLEAU À RETOURNER À :

M. Richard XEUX
par courriel : xeux.richard@wanadoo.fr

AVANT LE 31 DÉCEMBRE 2010

