

L'INDEXATION DES REGISTRES DE POPULATION

rédacteur : Paul WILLOT

version du 7 janvier 2017

nombre de pages : 11

nom du fichier : Indexation des registres de population.odt

Table des matières

Objectifs du document.....	1	Détournement d'auto-correction pour « Joseph » et « Ghislain ».....	7
Registres de population.....	1	Les annotations des gardes blanches : deux exemples	8
Indexation.....	3	Les totaux annuels de Braibant (province de Namur).....	8
Hypothèses d'indexation.....	3	Le découpage en rues de Tintigny (province du Luxembourg).....	8
Objectifs de l'indexation.....	3	Dispositif informatique sur tableur.....	9
Organisation du tableur.....	3	Construction de la listes des habitants.....	9
Premier onglet : identification des volumes...3		Contrôle par double saisie.....	9
Deuxième onglet : saisie par volume.....	4	Contrôles de la cohérence de la saisie des dates10	
Troisième onglet : double saisie.....	6	Conformité du format « date ».....	10
Quatrième onglet : liste alphabétique des habitants.....	6	Absence de « notes sur la personne ».....	10
Cinquième onglet : documents trouvés.....	6	Contrôle du total des individus dans chaque champ.....	11
Consignes et conventions de saisie des champs pour Demogen.....	7		
Astuces de saisie.....	7		
Saisie verticale.....	7		

Objectifs du document

Depuis près de deux ans, je suis bénévole une journée par semaine au dépôt des Archives de l'Etat à Namur. Deux communes ont été traitées. 7.727 références individuelles ont été déposées à ce jour à Demogen¹. Le présent document a pour objectif de **partager une pratique** en vue d'en améliorer les techniques.

Registres de population

Une loi de 1846 (la Belgique a 16 ans) demande aux communes de « suivre » la population **par habitation**. De grands registres sont édités. Les communes enregistrent les habitants qui se succèdent à une même adresse. A raison d'une ligne par habitant les registres comprennent :

¹ Demogen est une base de données nationale alimentée par le travail de bénévoles. Elle comporte actuellement près de 30 millions de noms. Voir <http://search.arch.be/fr/rechercher-des-personnes/resultats>

→ à la page de gauche les colonnes dont les titres étaient les suivants en 1847² :

SECTION, QUARTIER, VILLAGE, HAMEAU, ETC. *le Village*

RUE : N° DE LA MAISON : *4*

NUMÉRO D'ORDRE.	NOM.	PRÉNOMS.	PROFESSION	LIEU	DATE	ÉTAT CIVIL.	DATE
			ou CONDITION. <small>(Avoir soin de mentionner, pour les ouvriers, le genre d'industrie, de commerce ou de métier).</small>	de NAISSANCE, <small>(avec indication de la province, ou du pays pour les étrangers au royaume.)</small>	DE LA NAISSANCE ou AGE.		DE L'ENTRÉE dans LA COMMUNE.
<i>1</i>	<i>Gliese</i>	<i>Guillaume-Jean</i>	<i>Cultivateur</i>	<i>Bessay, Rouen</i>	<i>6 déc 1792</i>	<i>marié</i>	
<i>2</i>	<i>Wibben</i>	<i>Marie-Jean</i>	<i>ouvrier</i>	<i>?</i>	<i>28 mai 1799</i>	<i>marié</i>	

Page gauche du registre de population de Bovesse

- numéro d'ordre dans la page
- NOM
- Prénoms
- Profession ou condition
- Lieu de naissance
- Date de naissance
- Etat Civil
- Date de l'entrée dans la commune

→ à la page de droite, les colonnes dont les titres étaient les suivants en 1847 :

13 - feuillet. 1847

INDIQUER SI LA PERSONNE EST INSCRITE A TITRE DE		DÉSIGNATION		DATE		CHANGEMENTS SURVENUS	OBSERVATIONS <small>sur les absences temporaires (militaires, détenus, apprentis, étudiants, etc.).</small>
SIMPLE HABITATION.	DOMICILE.	DE LA DERNIÈRE RÉSIDENCE.	DU LIEU où L'HABITANT VA S'ÉTABLIR en cas de CHANGEMENT DE RÉSIDENCE.	DE LA SORTIE.	DU DÉCÈS.	DANS L'ÉTAT CIVIL DES PERSONNES AVEC INDICATION DE LA DATE.	
						<i>20 mai 1847</i>	

Page droite du registre de population de Bovesse

- Indiquer si la personne est inscrite à titre de simple habitation ou de domicile
- Désignation de la dernière résidence
- Désignation du lieu où l'habitant va s'établir en cas de changement de résidence
- Date de la sortie ou date du décès
- Changements survenus dans l'état civil des personnes avec indication de la date
- Observations sur les absences temporaires (militaires, détenus, apprentis, étudiants, etc...)

Lorsqu'un habitant quitte la commune (décès ou déménagement), la ligne de cette personne est rayée proprement de manière à rester lisible sous la rayure. Les lignes non rayées constituent donc, si le registre est bien tenu, la liste des habitants à la date de la lecture.

2 Au fil des années, le contenu et l'ordonnancement des colonnes ont un peu évolué mais le principe est resté le même jusqu'à l'informatisation.

Lorsque la double page d'une habitation est totalement remplie, la suite est reportée sur une autre page libre avec mention du report des deux cotés. Les registres sont renouvelés tous les dix ans, parallèlement aux années de recensement, (1856, ...) mais les petites communes se contentent souvent de périodes plus larges et donc de moins de volumes.

Les registres de population sont donc une source riche d'informations. A la différence des actes de l'état civil et en raison de l'abondance des informations, les registres de population sont accessibles au public après 120 ans³ mais il est possible d'y accéder avant cette échéance moyennant accord de l'autorité communale. Encore faut-il savoir ce qu'ils contiennent. D'où un des intérêts de cette indexation.

Indexation

Hypothèses d'indexation

L'indexation exige une sélection des éléments à indexer par rapport aux éléments disponibles. Les critères de sélection partent de l'idée que le chercheur devra nécessairement, pour une recherche sérieuse, consulter le document **intégral** (sous forme papier, microfilm ou scan). Dès lors ce qui semble le plus pertinent c'est d'indexer les éléments suivants :

- numéro de volume
- numéro de folio
- numéro de ligne dans le folio
- NOM de l'habitant
- Prénom(s)
- date de naissance
- lieu de naissance

Ces éléments permettent de dresser des listes utiles, consultables par les chercheurs et susceptibles de les aider à situer et consulter l'information originale.

Objectifs de l'indexation

L'indexation des registres de population vise **deux produits finis** :

- **Une liste alphabétique « papier » par commune.** La saisie permet de produire une liste alphabétique intégrale des noms et prénoms, lieu et date de naissance, volume, folio et ligne. Cette liste est éditée sur papier, complétée par une introduction de deux pages et mise à la disposition des lecteurs en salle de lecture du dépôt d'archives.
- **Le dépôt des résultats dans Demogen.** La même liste est envoyée par courriel en fichier attaché à la base Demogen avec presque les mêmes informations⁴. Elle est donc consultable sur internet. Cette liste répond à quelques modalités précises convenues avec le responsable de la gestion de la base de données Demogen (voir page 7). Le nom du projet est « **bov**⁵ ».

Organisation du tableur

La saisie se fait sur **tableur** (Excel, OpenOffice ou LibreOffice)⁶. Un classeur par commune. Le classeur est organisé en 5 onglets que nous allons examiner séparément.

3 Il y a un large consensus pour dire que qu'il y a un flou juridique et sur le contenu (registre, listes, extraits) et sur la manière de calculer ces fameux 120 ans.

4 On y ajoute, si il y a lieu, une note sur le folio (état, lisibilité, etc.) et une note sur la personne (explications, remarques).

5 Nom abrégé de la première commune (Bovesse) versée dans la base Demogen.

6 Il y a parfois quelques pertes d'informations, en particulier des dates, si on souhaite passer les données d'un système à l'autre.

Premier onglet : identification des volumes

Cet onglet affiche les caractéristiques des différents volumes traités dans la même commune. Il mentionne :

- la cote d'archives du volume
- la province
- la commune
- le type de document
- le dépôt d'archives
- le numéro du microfilm
- la période couverte par le volume
- le nombre total de folios
- le nombre total d'individus
- la date de naissance la plus ancienne
- la date de naissance la plus récente
- la date la plus ancienne d'entrée dans la commune
- la date la plus récente de sortie de la commune
- la présence d'annotations sur les gardes blanches (voir page 8)
- le nombre de documents volants trouvés dans les folios (voir page 8)
- l'existence d'un index manuscrit⁷
- des remarques
- les auteurs du travail.

cote archive du volume	B 987
province	Namur
commune	Sovet
type de document	Registre de population
dépôt d'archives	Namur
n° microfilm	2421285
période	1846 - ?
nombre de folios	23
nombre d'individus	431
date de naissance la plus ancienne	14 juin 1769
date de naissance la plus récente	12 décembre 1867
date la plus ancienne d'entrée dans la commune	1770 (f° 23)
date la plus récente de sortie de la commune	20 mai 1867 (f° 4)
annotations sur les gardes blanches	aucune
documents volants trouvés dans les folios	2
index alphabétique manuscrit inclus	aucun
remarque	néant
auteur(s)	Paul WILLOT avec la collaboration de Gilles DEFREYNE

Extrait du premier volume de la commune de Sovet (canton de Ciney)

Ces informations sont reprises dans l'introduction « papier » de la commune. Elles sont utiles à la compréhension du contexte par le chercheur.

Deuxième onglet : saisie par volume

C'est le cœur du travail. Il reprend pour chaque habitant les champs suivants :

- **Volume** (colonne A) : numéro sous lequel le volume est archivé.
- **Folio** (colonne B) : numéro de la double page. Les folios vides ne sont pas pris en compte ; une bordure épaisse en long située entre chaque folio permet une lecture et une vérification confortable.
- **Ligne** (colonne C) : ordre des individus sur le folio. La manière de numérotter les individus varie beaucoup selon le type de document ou les

⁷ La loi demandait aux communes de tenir un index manuscrit mais celui-ci fait parfois défaut.

habitudes du fonctionnaire communal. Je m'en tiens à la numérotation des habitants dans l'ordre dans lequel ils sont inscrits.

- **Adresse** (colonne D) : adresse de la maison ou de l'immeuble ; les petits villages ont pratiqué longtemps un système de **numérotation continue**⁸ actuellement disparu.
- **Nom** (colonne E) : tel qu'il se lit en majuscules⁹,
- **Prénom** (colonne F) : tel qu'il se lit, sans trait d'union (donc pas de prénoms composés) y compris les abréviations, en minuscule excepté l'initiale de chaque prénom,
- **Lieu de naissance** (colonne G): tel qu'il se lit, en minuscule excepté l'initiale,
- **Date de Naissance** (colonne H): plus délicat à lire et à transcrire. Six cas peuvent se présenter :

Tableau des six cas d'écriture des dates (convention avec Demogen)		
n°	Exemple de ce qu'on peut trouver sur le registre	Ce qu'il faut saisir sur le tableur
1	26 février 1803	26/02/1803 ¹⁰
2	février 1803	(01/02/1803)février 1803 Mettre dans la colonne « note sur la personne » une explication. Par exemple : « Mois et année de naissance uniquement ».
3	1803	(01/01/1803)1803 Mettre dans la colonne « note sur la personne » une explication. Par exemple : « Année de naissance uniquement ».
4		Ne rien mettre dans la colonne « date de naissance » mais mettre une explication dans la colonne « notes sur la personne ». Par exemple : « Pas de date de naissance ».
5	Agé de 37 ans	Ne rien mettre dans la colonne « date de naissance » mais mettre une explication dans la colonne « notes sur la personne ». Par exemple : « Agé de 37 ans mais la date de l'écriture est inconnue »
6	7 Ventôse an XI	Dans la colonne « date de naissance » mettre 26/02/1803 et dans la colonne « notes sur la personne » mettre « 7 Ventôse an XI »

- **Notes sur le folio** (colonne I): commentaires valables pour tout le folio. Il s'en suit que cette information doit être recopiée à tous les individus du même folio.
- **Notes sur la personne** (colonne J) : commentaires spécifiques à l'individu.
- **Vérification** (colonne K et L) : zone réservée à la vérification logique de la cohérence entre différents éléments. Voir page 10.
- **Liste des habitants** (colonne M) : par concaténation¹¹ l'ordinateur regroupe dans un ordre déterminé les éléments suivants :

8 Dans ce système, l'administration communale donnait un numéro de maison au fur et à mesure des constructions sans se soucier de la proximité. Il est difficile de trouver des tables d'équivalence dans les archives communales.

9 Pour l'écriture des noms, prénoms et dates de naissance, il est possible d'adopter les normes édictées par la Commission Royale d'Histoire de l'Académie Royale de Belgique **Instructions pour la publication des textes historiques**. Bruxelles, Palais des Académies, 1955, 24 pages et annexes.

10 Choisir donc un format qui affiche l'année en 4 chiffres

11 Fonction informatique.

**[NOM], [Prénom(s)], né(e) à [lieu de naissance¹²] le [date de naissance¹³]
([volume]/[folio]/[ligne])**

Exemple : NICOLAY Joseph Prosper né(e) à Perwez le 22 sept. 1817
(987/1/3)

L'ordinateur dresse ainsi automatiquement la liste des habitants **dans l'ordre des inscriptions dans les volumes**. Voir le dispositif informatique à la page 9.

Troisième onglet : double saisie

Cette fonction est facultative¹⁴. Elle consiste à saisir une seconde fois les quatre informations principales (NOM, Prénoms, lieu et date de naissance) et à les comparer informatiquement aux quatre mêmes informations saisies à l'onglet précédent. L'ordinateur relève **inexorablement** toute différence. A juger ensuite quelle est la bonne version et à corriger le texte.

Voir à la page 9 le dispositif informatique nécessaire.

Quatrième onglet : liste alphabétique des habitants

Nous avons vu à l'onglet **Saisie par volume (deuxième onglet)** page 4 l'existence d'une liste d'habitants. Cette liste n'est pas une liste alphabétique. Elle suit l'ordre d'inscription dans le registre de population.

Lorsque tous les habitants des volumes d'une même commune¹⁵ ont été saisis, la première opération consiste à **recopier dans le présent onglet le texte** (à l'exclusion des formules) de la liste de la colonne M et ensuite à **trier** cette liste avec la fonction « tri » pour obtenir une liste alphabétique intégrale qu'on peut ensuite imprimer et mettre à la disposition des chercheurs en salle de lecture.

Cinquième onglet : documents trouvés

En feuilletant les registres de population, il n'est pas rare de trouver des **feuilles volants** de différentes natures, oubliés là par un fonctionnaire communal ou simplement servant de signets... : lettres ou brouillons de lettre, documents administratifs de changement de domicile, projets de convention avec la commune, listes d'imposables, etc...

Il ne faut pas trop vite jeter ces documents à la poubelle. Ils concernent toujours des familles.

Ces documents sont soigneusement recensés dans le cinquième onglet et remis dans une chemise à l'autorité compétente du dépôt qui selon l'intérêt archivistique estimé les détruit ou les classe dans les archives de la commune. Dans ce dernier cas, la cote de classement est notée dans la colonne F du cinquième onglet.

Les champs de ce cinquième onglet sont :

- noms et prénoms mentionnés dans le document
- date du document (si possible)
- description (forme rédactionnelle + objet)
- volume

12 L'abréviation « pln » signifie « pas de lieu de naissance ».

13 L'abréviation « pdn » signifie « pas de date de naissance ».

14 Elle rassure les inquiets et les distraits...

15 Pour les communes importantes il est nécessaire de trouver une répartition adéquate par zone ou par quartier.

- numéro du folio
- cote(s) nouvelle(s) aux archives

Consignes et conventions de saisie des champs pour Demogen

Les consignes d'écriture des dates présentées à la page précédente ont été convenues avec le responsable de Demogen avec une attention toute particulière à l'écriture des dates. Voir le tableau des six cas page 5.

Dès que tous les volumes d'une commune ont été saisis, il faut procéder aux étapes suivantes pour faire verser le fichier à Demogen :

1. faire une copie du fichier et l'intituler « **registre de population de Nom_de_la_commune pour Demogen** »,
2. dans ce nouveau fichier, ne garder que l'onglet « Saisie par volume » ; les autres onglets ne concernent pas Demogen,
3. dans cet onglet restant, supprimer les données qui ne concernent pas Demogen à savoir toutes les données de contrôle : le champ « contrôle de cohérence » (colonne K), le champ « contrôle de structure de date » (colonne L) et les trois lignes de totaux de champs en fin de fichier,
4. ajouter en A une nouvelle colonne intitulée « **Commune** » et y recopier le nom de la commune sur toute la longueur du fichier.
5. enregistrer et envoyer le tout à Demogen en fichier attaché, en indiquant clairement dans le message que **la livraison clôture une commune**. Le responsable accusera réception, éventuellement posera des questions, et préviendra dès que le fichier aura été versé dans la base Demogen.

Astuces de saisie

Saisie verticale

Spontanément, on aurait tendance à pratiquer une saisie **horizontale**, c'est à dire ligne après ligne. En fait, il est plus efficace de pratiquer une saisie **verticale**, c'est à dire de saisir tous les éléments d'une même colonne dans le même folio. Cette façon de procéder permet d'utiliser abondamment le copier/coller¹⁶ dans les colonnes Volume (colonne A), Folio (colonne B), Adresse (colonne D), Nom (colonne E) et Lieu de naissance (colonne G).

Détournement d'auto-correction pour « Joseph » et « Ghislain »

Les tableurs (et les traitements de texte) possèdent une fonction d'auto-correction qui permet de corriger automatiquement une erreur d'orthographe non grammaticale. Cette fonction travaille sur la base d'une table aisément modifiable.

Selon les régions, il est de tradition aux époques concernées d'ajouter les prénoms de « Joseph » ou de « Ghislain » aux prénoms usuels. La frappe de ces prénoms revient donc souvent.

Pour éviter des frappes répétitives, souvent sources d'erreur de frappe, il est possible d'ajouter à la table d'auto-correction une combinaison simple de signes, lettres ou chiffres qui n'a aucun risque de se retrouver dans une saisie normale et qui se transforme d'elle-même.

Pour ma part, j'utilise les caractères « *9 », proches au clavier numérique, pour écrire « Joseph ». « Ghislain » est peu utilisé dans la région que je traite.

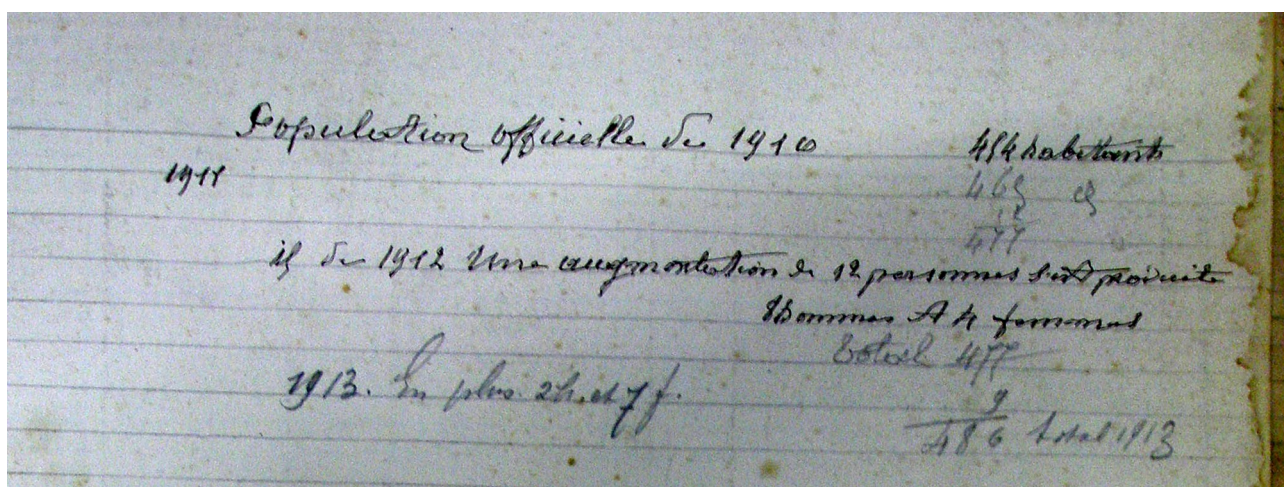
¹⁶ Afin d'éviter de recopier intempestivement les formats en même temps que les textes, il est préférable d'utiliser le collage spécial (raccourcis clavier Ctrl + Maj + V) après avoir décoché la case « format ».

Les annotations des gardes blanches : deux exemples

Les relieurs cousent parfois un **carnet** de pages blanches entre les gardes couleurs et le corps du livre. Ces pages blanches sont appelées en reliure « gardes blanches ». Les fonctionnaires communaux utilisaient parfois ces pages blanches pour y noter des informations intéressantes. Deux exemples :

Les totaux annuels de Braibant (province de Namur)

Dans la commune de Braibant, les fonctionnaires communaux totalisaient chaque année le nombre d'habitants de la commune. Cela constituait une sorte de suivi annuel du dénombrement des habitants. Ils devaient probablement confronter ces dénombrements intermédiaires au recensement décennal.



Gardes blanches du volume X de Braibant.

Le découpage en rues de Tintigny (province du Luxembourg)

A Tintigny, les fonctionnaires communaux tenaient sur ces pages blanches une sorte de table des matières des noms de rue. Par exemple, les habitants de la rue de la Fontaine sont repris du folio 70 au folio 90. Cela leur évitait de recopier la partie « **adresse** » à chaque folio.

Si on n'y prend garde, cela peut entraîner des erreurs par défaut. D'autre part, il y aurait lieu de saisir dans la colonne D ces noms de rue d'une manière convenue (entre crochets par exemple) pour signifier qu'ils ne sont pas affichés sur le folio mais sont bien présents dans le registre.

Photo à faire à Arlon

Dispositif informatique sur tableur

Ce dispositif est facultatif mais pourquoi m'en priverais-je puisqu'il travaille à ma place. Le tableur présente l'avantage de faire tout seul le travail de contrôle qui lui est demandé. Une fois le dispositif mis en place, il fonctionne en permanence.

Les fonctions présentées ci-dessous sont valables pour la ligne 2 de la base de donnée, la première ligne étant réservée aux titres de colonnes. Il est nécessaire ensuite de « tirer » la fonction jusqu'au nombre de lignes estimé.

Construction de la listes des habitants

A la page 5, il est fait mention de la construction à la colonne M de la liste des habitants par concaténation des données de certaines colonnes précédentes.

Cette liste se fait avec la fonction :

```
=CONCATENER(E2;" ";F2;" né(e) à ";SI(ESTVIDE(G2);"pln ";G2);" le  
";SI(ESTVIDE(H2);"pdn ";TEXTE(H2;"j mmm aaaa"));"  
(";"A2;" "/"B2;" "/"C2;"")
```

ce qui signifie que la cellule affiche les éléments suivants de la même ligne : le **NOM**, le(s) **prénom(s)**, les mots « **né(e) à** », le **lieu de naissance** (si il n'y a pas de lieu de naissance, la cellule affiche « **pln**¹⁷ », la **date de naissance** (s'il n'y a pas de date de naissance, la cellule affiche « **pdn**¹⁸ ») et entre **parenthèses** le **volume**, le **folio** et la **ligne**.

Contrôle par double saisie

Les fonctions de contrôle par double saisie comparent la saisie initiale avec la saisie de contrôle appelée « double saisie ». Les fonctions sont les suivantes :

- pour la comparaison des **noms** la formule est :

```
=SI(ESTVIDE(D2);"";SI(EXACT(D2;'Saisie par volume'.E2);"";1))
```

ce qui signifie que si le nom est absent ou si la comparaison avec la double saisie est exacte la cellule n'affiche rien, sinon elle affiche « 1 » et la tête de la colonne totalise les « 1 » ce qui permet un contrôle rapide.

- pour la comparaison des **prénoms** la formule est :

```
=SI(ESTVIDE(F2);"";SI(EXACT(F2;'Saisie par volume'.F2);"";1))
```

ce qui signifie que si le prénom est absent ou si la comparaison avec la double saisie est exacte la cellule n'affiche rien, sinon elle affiche « 1 » et la tête de la colonne totalise les « 1 » ce qui permet un contrôle rapide.

- pour la comparaison des **lieux de naissance** la formule est :

```
=SI(ESTVIDE(H11);"";SI(EXACT(H11;'Saisie par volume'.G11);"";1))
```

17 Pas de lieu de naissance

18 Pas de date de naissance.

ce qui signifie que si le lieu de naissance est absent ou si la comparaison avec la double saisie est exacte la cellule n'affiche rien, sinon elle affiche « 1 » et la tête de la colonne totalise les « 1 » ce qui permet un contrôle rapide.

- pour la comparaison des dates de naissance la formule est :

=SI(ESTVIDE(J2);" ";SI(EXACT(J2;'Saisie par volume'.H2);"";1))

ce qui signifie que si la date de naissance est absente ou si la comparaison avec la double saisie est exacte la cellule n'affiche rien, sinon elle affiche « 1 » et la tête de la colonne totalise les « 1 » ce qui permet un contrôle rapide.

La marque de la différence peut avoir pour origine :

- le plus souvent une différence de texte y compris un espacement mis par inadvertance après le texte.
- un décalage de référence dans la formule. Cette erreur se corrige en « tirant » la formule à partir des formules des individus précédents.

Contrôles de la cohérence de la saisie des dates

Il y a deux contrôles possibles :

Conformité du format « date »

Le calcul est effectué à la colonne K. Nous avons vu à la page 5 le tableau des six cas . Ces six cas se ramènent à trois formats informatiques :

- un format texte de 16 caractères ou plus (pour les cas 2 et 3)
- un format « date » classique (pour les cas 1 et 6)
- une cellule vide (pour les cas 4 et 5)

Pour la conformité des formats la formule est :

=SI(ESTVIDE(E2);"";SI(OU(NBCAR(H2)=16;ESTNUM(H2);ESTVIDE(H2));" ";1))

ce qui signifie que si la cellule du nom de l'habitant est vide **ou** si la date de naissance comporte 16 caractères ou plus **ou** si la cellule de la date est vide **ou** si la cellule comporte un format date classique, la cellule n'affiche rien, sinon elle affiche « 1 » et la tête de la colonne totalise les « 1 » ce qui permet un contrôle rapide.

En tête de colonne, à la ligne 1, la cellule K1 indique le total des lignes pour lesquelles la conformité des dates est insatisfaisante. La formule est :

=CONCATENER("vérif. format date : ";SOMME(K2:K1000))

Absence de « notes sur la personne »

Le deuxième contrôle, situé à la colonne L, est celui de **l'absence de notes sur la personne** pour les dates correspondant aux cas 2, 3, 4 et 5 du tableau de la page 5, cas appelant cette note.

Pour le repérage des notes manquantes, la formule est :

=SI(ESTVIDE(E2);" ";SI(ET(OU(ESTTEXTE(H2);ESTVIDE(H2));ESTVIDE(J2));1;" "))

ce qui signifie que si la cellule du nom de l'habitant est vide (colonne E), rien ne se passe ; par contre si le nom de l'habitant est nommé (colonne E) et qu'une note sur la personne (colonne J) est absente alors que le type de date (colonne H) le demande, l'ordinateur marque « 1 ».

En tête de colonne, à la ligne 1, la cellule L1 indique le total des lignes pour lesquelles la conformité des dates est insatisfaisante. La formule est :

=CONCATENER("vérif. absence note ";SOMME(L2:L1000))

Contrôle du total des individus dans chaque champ

Des trous peuvent se glisser par distraction lors de la saisie. Il faut donc s'assurer que dans toutes les colonnes on totalise toujours le même nombre de données (cellules remplies + cellules vides), que ces totaux correspondent (par définition) à ceux de la double saisie et que le nombre de cellules vides a du sens.

Ces contrôles se font **pour chaque champ** en trois lignes situées après la dernière ligne de la base de données :

- total des cellules remplies avec la fonction

=NBVAL(E2:E1000¹⁹)

- total des cellules vides avec la fonction

=NB.VIDE(E2:E1000)

- total des deux chiffres

Le total doit être constant pour tous les champs et, comme dit plus haut, doit correspondre aux chiffres de l'onglet de la double saisie. D'autre part, le nombre de cellules vides doit avoir du sens dans chaque champ.



**La personne intéressée peut se procurer le tableur tout préparé²⁰.
Il est cependant utile de se former un minimum pour en bien maîtriser l'usage. Je suis prêt à partager bénévolement²¹ cette expérience avec les personnes intéressées.**

¹⁹ Le chiffre 1000 signifie qu'un millier de lignes sont prévues. Cette valeur est à adapter à chaque cas.

²⁰ paul.willot@belgacom.net

²¹ Sauf frais.