Créer le GEDCOM >

TABLEAU D'ASCENDANCE

Page :

n°	A :	n°	A :	n°	A :	n°	A :	n°	A :	n°	A :	n°	A :	n°	A :
Nom		Nom		Nom		Nom		Nom		Nom		Nom		Nom	
Prén.		Prén.		Prén.		Prén.		Prén.		Prén.		Prén.		Prén.	
T/P		T/P		T/P		T/P		T/P		T/P		T/P		T/P	
○ à		○ à		○ à		○ à		○ à		○ à		○ à		○ à	
le		le		le		le		le		le		le		le	
† à		† à		† à		† à		† à		† à		† à		† à	
le		le		le		le		le		le		le		le	
▭ à		▭ à		▭ à		▭ à		▭ à		▭ à		▭ à		▭ à	
le		le		le		le		le		le		le		le	
✕ à				✕ à				✕ à				✕ à			
le				le				le				le			

n°	Nom	n°	Nom	n°	Nom	n°	Nom
Prénoms		Prénoms		Prénoms		Prénoms	
T/P		T/P		T/P		T/P	
○ à		○ à		○ à		○ à	
le		le		le		le	
† à		† à		† à		† à	
le		le		le		le	
▭ à		▭ à		▭ à		▭ à	
le		le		le		le	
✕ à				✕ à			
le				le			

n°	Nom	n°	Nom
Prénoms		Prénoms	
T/P		T/P	
○ à		○ à	
le		le	
† à		† à	
le		le	
▭ à		▭ à	
le		le	
✕ à			
le			

Légende :

n° : numéro d'ascendant (syst. de Sosa)
A : renvoi au n° de la fiche d'armoiries
Nom : NOM en majuscules, Prénoms : Jean-Marie
T/P : titres, profession
○ : né à ... le ...
† : décédé à ... le ...
▭ : inhumé à ... le ...
✕ : mariés à ... le ...
Renseignements incertains : ajouter (?)

n°	Nom	Prénoms	T/P
○ à	† à	▭ à	
le	le	le	
✕ à	avec	Nom	
le		Prénoms	

TABLEAU D'ASCENDANCE — Mode d'emploi

Comment remplir la grille PDF pas à pas

1. Avant de commencer

① **Ouvrez le fichier avec Adobe Acrobat Reader** (gratuit). Les majuscules automatiques et le masque de date ne fonctionnent que là. Dans Chrome ou Edge, on peut remplir, mais sans mise en forme automatique.
② **Gardez un exemplaire vierge** : copiez le fichier et renommez la copie, par exemple `Ascendance_PEPINSTER_p1.pdf`.
③ **Écrivez uniquement dans les cases bleu clair.** Les traits, titres et symboles sont figés.

2. Lire la grille

La grille se lit **de bas en haut** : le sujet en bas, ses ancêtres au-dessus, génération par génération.

Bande	Qui	N° Sosa
En haut	Arrière-grands-parents	8 – 15
2e bande	Grands-parents	4 – 7
3e bande	Parents (père à gauche, mère à droite)	2 – 3
En bas, à droite	Le sujet	1

Symbole	Signification
○	né(e)
†	décédé(e)
▭	inhumé(e)
×	marié(e)s
T/P	titres, profession
A	renvoi à la fiche d'armoiries

Règle Sosa : le père = numéro × 2, la mère = numéro × 2 + 1. Ex. : le père du n° 6 est le n° 12, sa mère le n° 13. Hommes = pair, femmes = impair. **Vous ne tapez que le n° du sujet** : les autres cases n° se remplissent seules en quittant la case — elles restent modifiables (sujet 6 → parents 12 et 13 → grands-parents 24 à 27 → arrière-grands-parents 48 à 55).
Couples : reliés par un trait gras vertical à pied en T ; la ligne **×** en dessous sert à leur mariage.
Pour remonter plus haut : prenez une nouvelle page où l'ancêtre devient le sujet ; notez son n° Sosa et le n° de page pour faire le lien.

3. Encoder case par case

Tapez simplement : la mise en forme se fait toute seule.

Case	Vous tapez	Il s'affiche	Quand
Nom (et Nom du conjoint « avec »)	`pepinster`	`PEPINSTER`	pendant la frappe
Prénoms (et Prénoms du conjoint)	`jean-marie louis`	`Jean-Marie Louis`	en quittant la case
à (lieu)	`durbuy`	`DURBUY`	pendant la frappe
le (date complète)	`20011957`	`20/01/1957`	en quittant la case
le (jour inconnu)	`011957`	`01/1957`	en quittant la case
le (année seule)	`1890`	`1890`	—
le (date incertaine)	`vers 1850`	`vers 1850`	—
n° du sujet (en bas)	`1` (vous) ou `6`	tous les autres n° se calculent	en quittant la case
A :, **T/P**	texte libre	tel quel	—

Dates : toujours **JJMMAAAA**, 8 chiffres d'affilée, sans barre ni espace — 5 mars 1902 → `05031902`. Un jour > 31 ou un mois > 12 affiche un message d'erreur : corrigez et recommencez.
Femmes : inscrivez toujours le **nom de jeune fille**, jamais celui du mari.

4. Astuces

- **Tab** : case suivante (lieu → date → ...) ; **Maj + Tab** : retour.
- **Survol** d'une case : une info-bulle dit ce qu'elle attend.
- **Texte long** : les caractères se réduisent pour tenir.
- **Imprimer** : A4 paysage, « Taille réelle », page 1 seulement (le bouton ne s'imprime pas).
- **Incertain** : ajoutez (?), ex. DURBUY (?).
- **Inconnu** : laissez la case vide.
- **Enregistrer** : Ctrl + S (les données restent dans le PDF).
- **GEDCOM** : bouton « Créer le GEDCOM » en haut à gauche ; avec Reader, copiez le texte de la page 2 dans le Bloc-notes et enregistrez en .ged (UTF-8).

WALLONIE GÉNÉALOGIE

EXPORT GEDCOM

1. Remplissez le tableau en page 1, puis cliquez sur le bouton « Créer le GEDCOM » (page 1 ou ci-dessous).
2. Avec Acrobat Pro, le fichier .ged est enregistré directement. Avec Acrobat Reader, le GEDCOM s'affiche dans la grande case ci-dessous :
   cliquez dedans, Ctrl+A puis Ctrl+C, ouvrez le Bloc-notes, Ctrl+V, Fichier > Enregistrer sous « Ascendance_NOM.ged »
   (Type : Tous les fichiers – Encodage : UTF-8).
3. Dans Heredis : Fichier > Importer > GEDCOM, puis choisissez ce fichier.

Créer le GEDCOM >

GÉNÉALOGIE ET VIE PRIVÉE

Document distinct — à nous remettre daté et signé avec votre tableau d'ascendance

Pourquoi partir d'un acte de plus de 100 ans ?

La loi de protection de la vie privée ne nous permet pas de rechercher nous-mêmes des renseignements de **moins de 100 ans** dans les registres officiels*.

Pour débuter, il vous faut donc trouver un fait (en réalité un **acte** !) dont la date d'établissement est antérieure à cette limite de 100 ans, donc **dont la date se situe avant l'année 1926** !

Il vous est donc demandé de nous aider à trouver rapidement un acte, dans une recherche qui respecte cette loi.

Comment remplir le formulaire ?

Le formulaire part de **vous-même** et remonte les branches familiales, génération par génération : **tout en bas, vous** ; au-dessus, **vos parents** ; puis **vos 4 grands-parents**, etc.

Vous ne remplissez que les cases que vous pouvez… (ou voulez !)

** Le **RGPD**, entré en application en mai 2018, va encore plus loin en mettant l'accent sur une plus grande transparence et un meilleur contrôle de vos données. Il a renforcé les droits existants et créé un nouveau droit : le **droit à la portabilité des données**. Vous pouvez demander, sur preuve d'identité, à être informé des données que nous détenons sur vous.*

Tous vos renseignements nous intéressent

Nous restons preneurs de **tout autre renseignement** que vous jugeriez utile de nous communiquer : campagnes militaires, séjours en camps de prisonniers de guerre ou politiques, séjours aux Colonies, études, décorations, titres nobiliaires, etc.

Les documents prêtés (faire-part de naissance, de mariage, de décès, photos…) sont **restitués à leurs propriétaires** dès qu'ils ont pu être reproduits.

Protection de vos données

La **loi du 8 décembre 1992** relative à la protection de la vie privée est ici d'application. Vous avez le droit de consulter les données vous concernant et, au besoin, de les faire modifier ou corriger.

Les informations collectées peuvent faire l'objet d'un traitement informatique pour les comparer avec les bases de données d'autres généalogistes, dans un but statistique ou pour trouver d'éventuels cousinages ou autres liens de parenté. Elles pourront donc être communiquées à d'autres généalogistes, sur papier ou sur tout autre support informatique, ou publiées dans des catalogues publics ou sur des réseaux sociaux — et surtout, utopie ?, **conservées pour être transmises à nos descendants** !

Le but ultime de cette collecte est de publier un rapport généalogique le plus complet possible sur la descendance (ou la lignée ancestrale d'un contemporain) d'un ou plusieurs de nos ancêtres : en résumé, **la généalogie d'une famille… et de toutes les personnes qui y sont liées** !

Infos / autorisation fournies par

Nom, prénom :	
Le :	
E-mail :	
Signature :	

Où nous rapporter ce document ?

Lors d'un de nos **ateliers matinaux**
EPN/CST, e-Square, 2e étage
(salle Saint-François)
Rue Victor Libert 36J, Marche-en-Famenne
Tél. +32 485 37 94 82

Site web — Formulaire

Une participation aux frais peut être demandée.

Site : wallonia-asbl.be · Contact : genealogie@marche.be · Fichier : asbl Wallonia (CA)