

Les Rôles de Capitation

Préambule

Les rôles de la capitation sont des **documents fiscaux**.

Ils sont établis chaque année au niveau de la paroisse. La capitation est un impôt sur les personnes.

Ces documents fiscaux dressent la liste nominative de tous les contribuables (**chefs de famille**), quel que soit leur niveau social, afin de répartir l'impôt.

On y trouvera, maison par maison, le nom (*et la profession*) du chef de famille, ses domestiques et le montant de la contribution. Certains rôles sont établis par profession.

C'est un **impôt direct**, perçu au profit du roi, et portant sur l'état social ou les revenus présumés des contribuables.

Ces derniers sont répartis en **vingt-deux classes**, de la famille royale aux soldats, simples manœuvres et journaliers. À chacune correspond un tarif forfaitaire.

La classe la plus élevée paye 2000 livres et la dernière une livre (*ou moins : 1 livre vaut 20 sols, et 1 sol vaut 12 deniers*).

Tous les Français y sont soumis, à l'exception des pauvres qui sont exemptés.

Le clergé s'en est déchargé et s'en acquitte par un don gratuit. Il doit cependant payer la capitation de ses domestiques.

La capitation est instaurée en 1695 puis supprimée en 1697, avant d'être réintroduite en 1701 pour financer la guerre de Succession d'Espagne. Elle subsiste jusqu'à la Révolution française.

La capitation, la capitation du casernement et l'imposition des milices font parfois l'objet d'un registre commun car elles sont perçues en même temps. Les nobles ont un rôle de capitation séparé.

La capitation du casernement est un impôt indexé sur le montant de la capitation, avec laquelle il est levé. Son produit est destiné au logement des troupes.

Les Rôles de Capitation en Bretagne

Les Rôles de Capitation de la Bretagne (cinq départements) sont conservés aux Archives départementales de la Loire-Atlantique pour la plus grande part, quoiqu'on puisse en trouver aussi dans certaines Archives départementales ou dans les archives de certaines mairies.

Archives de la ville de Rennes :

<https://www.archives.rennes.fr/archive/recherche/capitation/n:131>

Vous pouvez accéder aux rôles de la capitation, qui sont conservés pour les années 1702 à 1790 et numérisés.

La collection est néanmoins lacunaire : manquent les rôles des années 1704-1705, 1709, 1711, 1713-1720, 1722-1724, 1727-1729, 1731-1733, 1741-1745, 1747-1748, 1750, 1769-1776.

Certaines de ces années manquantes peuvent être retrouvées sur le site internet des **AD44**, qui ont numérisé les rôles dressés par la chambre des comptes de Bretagne.

Un exemplaire des rôles est également conservé aux [Archives départementales d'Ille-et-Vilaine](#) (série C).

Les Rôles de Capitation aux AD44

Les **AD44** ont numérisé les Rôles de Capitation de la **Chambre des Comptes** de Bretagne et les présentent en ligne pour les cinq départements bretons.

Le lien d'accès aux rôles numérisés est le suivant :

<https://archives-numerisees.loire-atlantique.fr/v2/ad44/capitation.html>

On sélectionnera d'abord un département actuel, puis ensuite une paroisse (attention l'orthographe des paroisses est parfois approchante).

Après avoir eu une liste de résultats, il faudra accéder à l'année qui vous intéresse.

Si certaines trèves ou paroisses n'apparaissent pas dans le classement des AD44, certaines pourront être trouvées soit incluses en fin du rôle de la paroisse dont elles dépendent, ou dans une autre paroisse suite à une erreur de classement des AD44.

L'OUTIL GIS@EL et le module de saisie des Capitations

GIS@EL est l'acronyme de Gestion Informatisée de la Saisie d'Actes En Ligne.

Le webmaster du CG22 (Michel MORO) a développé une application composée de plusieurs modules de saisies, dont un est consacré aux relevés des **Rôles de Capitation** des paroisses numérisées sur le site des **AD44**.

<https://archives-numerisees.loire-atlantique.fr/v2/ad44/capitation.html>

Cette application est utilisable en saisie en ligne :

- 1 fenêtre ouverte sur la page à saisir,
- 1 fenêtre ouverte sur le formulaire de saisie.

Au gré de l'utilisateur, les fenêtres pourront être disposées « côte à côte », l'une en dessous de l'autre, ou encore mieux chacune sur son écran séparé, si l'on dispose d'un second écran pour l'affichage.

Au besoin, il est possible de faire une saisie hors ligne, à partir d'images enregistrées, ou à partir d'un recueil papier ou autre.

Cette application est accessible aux seules personnes enregistrées dans notre application de Gestion des Adhérents, qui disposeront d'un **login** et d'un **mot de passe** pour se connecter à :

<https://www.genealogie22.com/gisael/>

Deux catégories d'utilisateurs :

- les **administrateurs**,
- les **releveurs**.

Les **administrateurs** sont chargés de faire les inscriptions des candidats releveurs et de gérer les releveurs.

Ils seront sollicités par l'intermédiaire d'une BAL spécialisée : capitation@genealogie22.com

Ils sont chargés d'attribuer un « **travail** » de relevé aux releveurs candidats.

Les administrateurs ont accès à la visualisation du travail accompli par le releveur, et peuvent le conseiller pour le bon remplissage du formulaire de saisie.

Ils peuvent aussi être contactés à la BAL ci-dessus, par les releveurs qui auraient une question à poser sur leur saisie.

Les **releveurs** ont accès à un onglet de **GIS@EL**, intitulé « **Mes Travaux** », qui listera tous les travaux qui leur ont été attribués.

Dans le tableau d'attribution, ils disposent d'outils pour :

- réaliser leur saisie dans le Formulaire proposé
- télécharger le travail déjà réalisé dans un fichier au format texte (csv)
- éditer l'ensemble de leur saisie pour contrôle et ainsi pouvoir apporter des corrections.

Tableau récapitulatif de mes travaux

- ✓ Cliquez sur la coche verte dans le tableau pour faire des relevés selon le type d'acte.
- N Cliquez sur la lettre N dans le tableau pour télécharger le fichier Nimegue V3 du relevé.
- R Cliquez sur la lettre R dans le tableau pour télécharger le fichier du relevé de recensement.
- 📄 Cliquez sur l'icone dans le tableau pour corriger un enregistrement du relevé.

#	Form	Tchg	Lst	Type de Relevés	insee	Commune	Arrond	année deb	année fin	Cote début	Page début	Page fin	Nombre de relevés	Année courante
1	✓	N	📄	C	22182	Pléio	SB	1741	1741	B3589	1	25	399	1741
2	✓	N	📄	C	22055	Étables-sur-Mer	SB	1741	1741	B3588	1	19	817	1741

Dans ce tableau, on trouvera le descriptif du travail demandé au releveur, avec toutes les précisions sur l'objet de sa saisie.

La « **cote début** » est cliquable et ouvre une fenêtre sur la première vue du Rôle de Capitation à relever.

Les données sont automatiquement enregistrées dans une base de données chez notre hébergeur Infomaniak, qui est sauvegardée quotidiennement.

LE FORMULAIRE DE SAISIE

Total capitation : 76979 sols, soit 3848 Livres et 19 sols

ID	Nom	Prénom	Sexe	Vue	Capit. (sols)	Lieu	Métier	Commentaire
988	GICQUEL	Jean	M	24	65	Dimerie de Lissineuc	laboureur	
988	CORBEL	Guillaume	M	24	160	Dimerie de Lissineuc	laboureur	beau-frère de Jean Gicquel
1000	HIDRID	Louis	M	24	100	Dimerie de Lissineuc	laboureur	
1001	HIDRID	Louis	M	24	30	Dimerie de Lissineuc		une servante
1002	HIDRID	Marguerite	F	24	60	Dimerie de Lissineuc		

Plélo (22182) - Arrondissement de Saint-Brieuc - Année : 1741

Permalien

Vue

Lieu / Subdivision

Capitation de veuve non nommée

Informations sur la personne nommée

Sexe

Nom

Prénom

Métier / Fonction

Commentaire

Montant capitation LIVRE(S) SOL(S)

Lecture, correction, ou suppression dans vos 15 dernières saisies

Voici, ci-dessus, un formulaire de saisie du **Rôle de Capitation** de la paroisse de **Plélo** pour l'année **1741**.

Il présente en premier les cinq dernières saisies réalisées, présentées dans un tableau. La capitation est comptabilisée en **sols** (les **deniers** ne sont notés qu'en commentaire) : **1 livre = 20 sols**.

Le **total de capitation courant** est rappelé en tête du tableau pour pouvoir faire des contrôles avec le Rôle de Capitation (page par page). Notons que parfois les commissaires se trompent dans leurs calculs...

Il est conseillé au releveur de tenir sur une feuille séparée un état cumulé des pieds de page du rôle pour comparaison lors de chaque changement de page (*il y a deux pages par vue*). Un contrôle peut être fait à chaque fin de page avec le total instantané des capitations inscrit au dessus du tableau des 5 dernières saisies.

Les champs « **Permalien page** » et « **vue** » sont mémorisés et représentés après chaque validation.

Le champ « **Lieu / subdivision** » est représenté après chaque validation, avec une couleur de fond orange, pour ne pas oublier de la modifier à chaque changement de lieu (ou de quartier, rue, chapitre, dimerie, frérie).

Les petites ampoules d'information sont à consulter quand on se pose une question sur la façon de saisir dans le formulaire.

Pour les champs « **Nom** », « **Prénom** », « **Métier Fonction** », une icône placée à la droite du champ permet de le remplir avec la dernière valeur saisie, dans les cas où ces données se répètent de ligne en ligne.

Pour le champ « **Nom** », une icône permet la recherche dans la liste des noms connus de **CORAIL-NET** pour la paroisse dont on fait le relevé, lorsque la lecture d'un nom pose problème.

Pour le champ « **Métier Fonction** », un fichier pdf présente un Dictionnaire des vieux métiers pour les cas difficiles.

Enfin, un bouton jaune permet de lister les 15 dernières saisies, avec la possibilité de faire des corrections ou suppressions sur celles-ci.

LES 15 DERNIERES SAISIES

1741 - Plélo (22182)

Voici vos 15 dernières saisies

#	Ed	Su	cote	Vue	Insee	Commune	Annee	Nom	Prénom	Sexe	Capitation	Contrôle Cumul	Lieu	Métier	Commentaire	
1			B3589		9	22182	Plélo	1741	TRICOT (LE)	François	M	50	2 L. 10 s.	Dimerie de Trégonan	laboureur	
2			B3589		9	22182	Plélo	1741	OLIVRY	Oli	M	60	5 L. 10 s.	Dimerie de Trégonan	tisserand	
3			B3589		9	22182	Plélo	1741	CARIO	Guillaume	M	35	7 L. 5 s.	Dimerie de Trégonan		métier à trouver
4			B3589		9	22182	Plélo	1741	CARIO	Yvonne	F	25	8 L. 10 s.	Dimerie de Trégonan		et la veuve de François CARIO
5			B3589		10	22182	Plélo	1741	COURQUEUX	Étienne	M	25	9 L. 15 s.	Dimerie de Trégonan	journalier	
6			B3589		10	22182	Plélo	1741	DENAT (LE)	Gilles	M	50	12 L. 5 s.	Dimerie de Trégonan		
7			B3589		10	22182	Plélo	1741	FLOURIOT	Charles	M	10	12 L. 15 s.	Dimerie de Trégonan		Pour sa veuve
8			B3589		10	22182	Plélo	1741	BRETON (LE)	Philippe	M	160	20 L. 15 s.	Dimerie de Trégonan	laboureur	
9			B3589		10	22182	Plélo	1741	CORBEL	Marie	F	40	22 L. 15 s.	Dimerie de Trégonan		et son fils
10			B3589		10	22182	Plélo	1741	CAVALLAN	Yves	M	10	23 L. 5 s.	Dimerie de Trégonan		Pour sa veuve
11			B3589		10	22182	Plélo	1741	PICART (LE)	Laurent	M	20	24 L. 5 s.	Dimerie de Trégonan	cordonnier	
12			B3589		10	22182	Plélo	1741	DERRIEN	Jean	M	160	32 L. 5 s.	Dimerie de Trégonan		Pour sa veuve
13			B3589		10	22182	Plélo	1741	DERRIEN	Pierre	M	100	37 L. 5 s.	Dimerie de Trégonan	laboureur	
14			B3589		10	22182	Plélo	1741	CORBEL	Honorat	M	90	41 L. 15 s.	Dimerie de Trégonan	laboureur	
15			B3589		10	22182	Plélo	1741	CORBEL	Honorat	M	40	43 L. 15 s.	Dimerie de Trégonan		pour un valet

[Retourner à la saisie](#)

Les **15 dernières saisies** sont représentées dans le tableau ci-dessus et le releveur a la possibilité de réaliser deux actions :

1. corriger le relevé en cliquant sur l'icone « **craie** » en début de ligne,
2. supprimer le relevé en cliquant sur l'icone « **croix rouge** » en début de ligne.

Un bouton jaune permet de revenir à la saisie s'il n'y a pas besoin de faire de corrections.

CONSULTATION DE TOUS LES RELEVÉS

Si le releveur veut consulter l'ensemble de ses relevés, il devra cliquer sur son onglet « **Mes Travaux** » .

Tableau récapitulatif de mes travaux

- Cliquez sur la coche verte dans le tableau pour faire des relevés selon le type d'acte.
- N** Cliquez sur la lettre N dans le tableau pour télécharger le fichier Nimegue V3 du relevé.
- R** Cliquez sur la lettre R dans le tableau pour télécharger le fichier du relevé de recensement.
- Cliquez sur l'icone dans le tableau pour corriger un enregistrement du relevé.

#	Form	Tchg	Lst	Type de Relevés	insee	Commune	Arrond	année deb	année fin	Cote début	Page début	Page fin	Nombre de relevés	Année courante	
1					C	22182	Plélo	SB	1741	1741	B3589	1	25	399	1741
2					C	22055	Étables-sur-Mer	SB	1741	1741	B3588	1	19	817	1741

Il devra alors cliquer sur l'icone de la colonne **Lst**, qui sortira un tableau aux composantes identiques à celles du tableau des 15 dernières saisies, mais pour l'ensemble des relevés, avec possibilité de correction sur chaque relevé.

TÉLÉCHARGER LE FICHER DES RELEVÉS

En cliquant sur l'icone représentant la lettre « N », le releveur a la possibilité de demander l'édition d'un fichier au format texte, de type « csv » (champs séparés par des points-virgules), et en encodage **utf-8** (*police internationale permettant de représenter les caractères de toutes les langues et un certain nombre de pictogrammes*). Le fichier peut être lu par un **éditeur de texte standard**, ou par un **tableur** de type **Excel** (Microsoft) ou **Calc** (OpenOffice). La lecture par un tableur sera plus intéressante pour effectuer des tris, ou des calculs.

1741 - Plélo (22182)

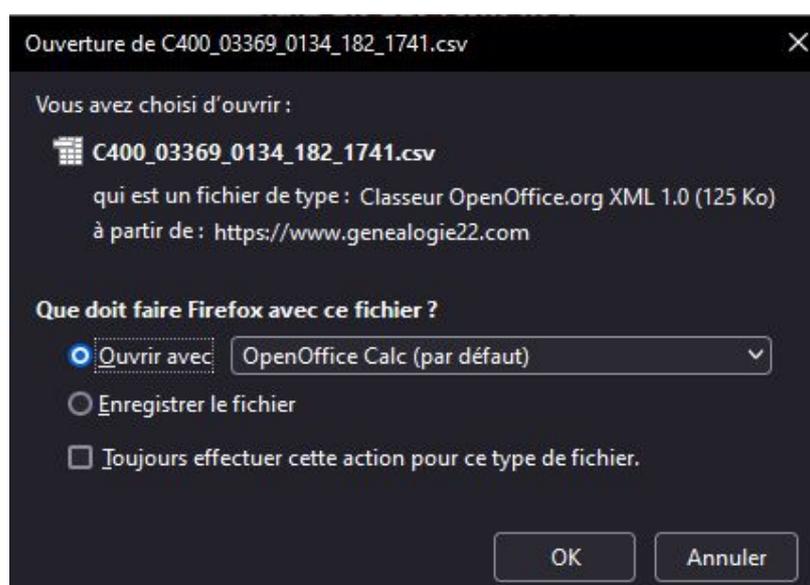
Il y a 495 résultat(s)

Veillez cliquer sur [ce lien](#) pour charger votre fichier de capitation Plélo (1741)

[Réglage du Tableur : Format csv, séparateur point-virgule, codage UTF-8]

En cliquant sur « **ce lien** », le fichier est créé sur le serveur et est disponible au téléchargement. Cette action peut être reproduite à n'importe quel moment de la saisie et reflètera l'état actuel de la saisie.

Attention ! Faire des corrections dans ce fichier n'a aucun lien avec les corrections faites dans la base de données qui a servi à créer ce fichier.



Après avoir cliqué sur le lien, vous devez choisir l'**application** (Excel, Calc, Wordpad, Notepad++, ...) qui lira le fichier (*si vous n'avez pas une association programmée par défaut dans votre navigateur*). Vous pouvez aussi **enregistrer** le fichier et lui changer son extension (de .csv à .txt) si vous n'utilisez pas de tableur pour le lire.

Structure du fichier :

CAPITATION;insee;commune;dept_num;dept_libelle;cote;vue;acte;annee;nom;prenom;sexe;lieu;metier;comment;date;url;numero;22;arrond;canton;Insee_bas;IU;CG22;releveur;saisisseur;date_creat;;maj;

La partie colorée de la structure ci-dessus représente des « **métadonnées** » pour la gestion interne de l'application. Elles sont communes à l'ensemble des modules supportés par **GIS@EL**.

LES BULLES D'INFORMATIONS ET DE CONSIGNES

La plupart des champs du formulaire dispose d'une **bulle d'information**, ou **de consignes**, activable par une icône.

LES URL

- Les **url** des **Registres de Capitation** sont tronquées par le programme après la partie fixe de l'url (<https://archives-numerisees.loire-atlantique.fr/>) pour limiter l'encombrement de la base de données
- Les urls sont mémorisées et réaffichées pour la prochaine saisie : elles devront être corrigées au besoin.
- L'url à saisir est le **PERMALIEN** accessible via l'icone identifié par un chaînon (au milieu en bas d'écran).



LA VUE

- La vue est le numéro proposé par les **AD44** et figurant en milieu à droite de l'écran de saisie sous forme **N/M** (N numéro de vue, et M nombre total de vues)
- Si on observe 4/12, le numéro de la vue est 4.
- Le numéro de la vue évolue conjointement avec le permalien :
1 vue nouvelle => 1 Permalien nouveau !



LES PATRONYMES

- Le programme fait automatiquement le repli des articles et particules ainsi que la mise en majuscules (y compris des voyelles et consonne à cédille).
- Exemple : vous tapez "LE CORRE", le programme saisit "CORRE (LE)"
- Vous pouvez saisir uniquement en minuscules, mais il est préférable de saisir les accents et cédilles quand le nom en possède : **MAÇON** plutôt que **MACON**, **L'HÉREÉC** plutôt que **l'hereec**
- Un bouton placé à droite de la cellule, marqué "↔", permet de recopier dans cette cellule, l'information présente dans la cellule "Nom" de la saisie précédente.
- **IMPORTANT** : l'analyse de GIS@EL s'arrête après rencontre d'une ligne contenant un nom ET un prénom vides. Si un enregistrement doit être enregistré avec ces caractéristiques, on marquera "**INDEFINI**" pour le nom et "**Indéfini**" pour le prénom pour qu'il soit pris en compte.
- Tout personnage **désigné par ses noms et prénoms** doit être renseigné, ainsi que son sexe, dans les cellules **Nom**, **Prénom**, **Sexe**.
Exemple : "La veuve de Jean DUPOND" : Nom= DUPOND, Prénom= Jean, sexe= M, et cocher la case '**Capitation de veuve non nommée**' (les mots '**pour sa veuve**' viendront s'inscrire en début de commentaire après validation.
- Dans le cas d'une ligne comportant pour toute information, "un valet", "une servante", "un berger", ..., les noms, prénoms et sexe du **Patron** s'y rapportant seront inscrits, en s'aidant du bouton marqué "↔" à droite des cellules **Nom** et **Prénom**, et on notera l'information "pour un valet", "pour une servante", ... en commentaire, sans rien préciser dans la cellule métier.



CAPITATIONS 22

« **Capitations 22** » est un programme conçu pour exploiter les données inscrites dans la base de données en ligne.

C'est aussi un outil qui permettra d'effectuer quelques contrôles supplémentaires :

- sur les **patronymes** saisis par tous les releveurs,
- sur les **métiers** trouvés dans les relevés,
- sur les **lieux, quartiers, rues, chapitres, dimeries, fréries** rencontrés

Il sera utile aux administrateurs de la capitation pour corriger les erreurs résiduelles, ou celles qui seront signalées après coup.

Il présente également quelques **états statistiques** permettant de comparer les capitations entre paroisses la même année, ou d'une même paroisse sur plusieurs années quand c'est possible.

D'autres statistiques permettent de réaliser la ventilation des capitations par tranche d'impositions, et d'extraire la capitation des femmes « **chef de foyer** » et des veuves.

LES CAPITATIONS DES PAROISSES DES CÔTES-D'ARMOR au XVIIIe siècle

Statistiques et listages divers

Faire une recherche dans tous les champs Texte

QUELQUES STATISTIQUES

- ① TOTAL CAPITATIONS PAR PAROISSE
- ② STATISTIQUES GÉNÉRALES PAR PAROISSE
- ③ STATISTIQUES DES CONTRIBUTRICES PAR PAROISSE
- ④ LES NOMS RENCONTRÉS
- ⑤ LES MÉTIERS RENCONTRÉS
- ⑥ LES LIEUX ET CHAPITRES RENCONTRÉS
- ⑦ LES PLUS GROS CONTRIBUTABLES
- ⑧ NOMS LES PLUS CITÉS PAR COMMUNE

Filtre 'Année'

0000

Filtre 'Paroisses Costarmoricaines'

Choisissez votre commune / paroisse

- 22 > ALLINEUC
- 22 > ANDEL
- 22 > AUCALEUC
- 22 > BELLE-ISLE-EN-TERRER
- 22 > BERHET
- 22 > BOBITAL
- 22 > BODEO (LE)

Lancer la recherche

Réinitialiser

« **Capitations 22** » permet aussi de faire des recherches en mode Fulltext (voir l'aide) pour faire des recherches dans les champs « **localité / Paroisse** », « **Lieu / Subdivision** », « **Nom** », « **Prénom** », « **Métier** », « **Commentaire** »

Pour passer de « **GIS@EL** » à « **Capitations 22** », rien de plus simple, il suffit de cliquer sur l'un ou l'autre dans le **pied de page** des deux applications.

© 2021,2022 - CG22 | Centre Généalogique des Côtes-d'Armor | GIS@EL | CAPITATIONS 22

Michel MORO
Webmaster du CG22

Autres modules disponibles prochainement dans **GIS@EL** :

- Relevés de **BMS et EC**
- Relevés de **Recensements**
- Relevés de **Migrants du 22**

ANNEXE I

Quelques exemples pour la saisie

La veuve de Jean DUVAL et ses enfants 35 sols

CELLULE	Veuve non nommée	Sexe	Nom	Prénom	Métier	commentaire	Livres	Sols
CONTENU	X (cocher)	M	DUVAL	Jean		et ses enfants	0	35

Cocher la case « **Capitation de veuve non nommée** »,

Remplir les données du défunt époux,

Noter le commentaire « **et ses enfants** » dans le commentaire,

A la validation du formulaire, l'information « **pour sa veuve** » sera concaténée avec le commentaire « **et ses enfants** »

Jacques CORBEL le jeune fermier 12 livres
deux valets 40 sols
une servante 25 sols

CELLULE	Veuve non nommée	Sexe	Nom	Prénom	Métier	commentaire	Livres	Sols
CONTENU		M	CORBEL	Jacques	fermier	le jeune	12	0
CONTENU		M	CORBEL	Jacques		pour deux valets	0	40
CONTENU		M	CORBEL	Jacques		pour une servante	0	25

Sur la première ligne, noter les données relatives au contribuable Jacques CORBEL

Reproduire, sur les secondes et 3èmes lignes, les données du contribuable « **patron** » des valets et servantes, sans reporter son métier, grâce aux icônes prévues à cet effet.

Les informations concernant les **valets** et **servantes** seront placées uniquement en **commentaire**

La veuve de Jean DUVAL et ses enfants 35 sols
une servante 20 sols

CELLULE	Veuve non nommée	Sexe	Nom	Prénom	Métier	commentaire	Livres	Sols
CONTENU	X (cocher)	M	DUVAL	Jean		et ses enfants	0	35
CONTENU	<i>Pas de coche</i>	M	DUVAL	Jean		pour une servante	0	20

1ère ligne

Cocher la case « **Capitation de veuve non nommée** »,

Remplir les données du défunt époux,

Noter le commentaire « **et ses enfants** » dans le commentaire,

2ème ligne

Reporter les noms, prénoms et sexe de l'époux défunt sur la seconde ligne (sans cocher « **Capitation de veuve non nommée** »

Noter « **pour une servante** » en commentaire

Que faire si j'ai oublié une page (droite ou gauche) ou une ligne de capitation dans une page ?

Vous devez saisir la page ou la ligne oubliée **à la suite de votre saisie courante**, en reprenant bien les bonnes valeurs du **Permalien**, et de la **vue**, et éventuellement du **Lieu**, en prenant soin de redonner l'**identité du 'Patron'** si une ligne oubliée concerne un domestique. Tout se remettra en ordre via les tris possibles sur la table de la base de données, ou sur le fichier texte d'extraction.

Ne pas oublier ensuite de remettre les champs **Permalien**, **Vue** et **Lieu** à la valeur d'avant la correction.

ANNEXE II

Comment participer aux relevés des Rôles de Capitation ?

Vous devez vous inscrire auprès d'un **administrateur de la Capitation** pour **GIS@EL** à qui vous enverrez un email à cette adresse : **capitation@genealogie22.com**

Vous lui indiquerez la (les) **paroisse(s)** et l' (les) **année(s)** souhaitées.

L'administrateur de la Capitation programmera votre « **Travail** » que vous pourrez trouver dans l'onglet « **Mes Travaux** » de **GIS@EL**

Comment vérifier si une paroisse est disponible ?

Pour vérifier les paroisses déjà **en cours ou terminées**, vous consulterez le **tableau de suivi**, accessible via le bouton placé dans le **Mémento** du CG22 « **RESA CAPITATION** » (en bas du mémento).

https://www.genealogie22.com/memento_cg22.php

Vous pourrez voir l'intégralité des rôles de capitation sur le site internet des **AD44** à cette url :

<https://archives-numerisees.loire-atlantique.fr/v2/ad44/capitation.html>

Sur **Google** tapez « **AD44 Capitation** » pour accéder au site internet des AD44 ; la recherche sur la capitation est accessible sur la page d'accueil.

Sélectionnez le département des **Côtes-d'Armor**, puis une paroisse dans ce département.

Lorsque vous aurez validé votre choix de paroisse, notez la **cote** du **rôle de Capitation** ainsi que son **année**.

Cliquez sur l'**année** pour vérifier que le nombre de **vues** à relever correspond bien à vos disponibilités.

Si tout est OK, envoyez un **email** à l'administrateur de la capitation pour lui signaler votre choix.

Puis-je faire des relevés pour un autre département de la Bretagne historique ?

Le module **Capitation** de **GISAEL** est prévu pour permettre la saisie des relevés des rôles de capitation des **cinq départements** couvrant la Bretagne historique.

Actuellement, l'application « **Capitations 22** » accepte les données des cinq départements : des évolutions futures permettront de gérer les données par département, si le besoin s'en fait sentir.

Combien y a t-il de rôles de capitation à relever pour la Bretagne ?

Il y a environ 760 rôles de capitation numérisés sur le site des AD44. Certaines paroisses n'ont qu'un seul rôle disponible, d'autres en ont plusieurs : la plupart des rôles s'établissent autour de la période 1739-1741,

Comment puis-je avoir de l'assistance ?

Vous pouvez poser vos questions aux administrateurs de la capitation (Marielle Le Goff, Brigitte Le Roy, Jean-Yves Laigre, Michel Moro) en envoyant un email à **capitation@genealogie22.com**

Puis-je faire des relevés si je ne suis pas adhérent CG22 ?

Si vous n'êtes pas adhérent CG22, et si vous n'avez jamais fait de relevés pour le CG22, l'**administrateur de la Capitation** fera créer un **identifiant spécifique** dans l'application interne de gestion des adhérents du CG22.

Cet identifiant vous permettra d'accéder au module **Capitation** de **GIS@EL**,

Un délai de quelques jours sera nécessaire dans ce cas pour que l'autorisation d'accès soit effective.

Que deviennent mes données saisies ?

Vos données sont contenues dans une base de données du CG22, exploitée par l'application « **Capitations 22** » qui permet d'en tirer des informations nominatives, mais aussi statistiques.

Ces données restent la **propriété du CG22**, mais vous pouvez extraire et conserver, pour vos études personnelles, les données que vous avez produites, dans un **fichier texte** (au format *csv*, *codage fichier et données : UTF-8*).

Toute vente de ces données est interdite.

Toute redistribution gratuite de ces données doit avoir l'**accord préalable du CG22** (*études universitaires, par exemple*).