

# Projet Facéties

## Guide de Relecture

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>2</b>
<b>TRANSCRIPTION ET RELECTURE .....</b>	<b>2</b>
1. PAGINATION .....	2
2. LA GRAPHE .....	2
3. TRANSCRIPTION DES NOMBRES .....	3
4. LACUNES .....	3
5. ABREVIATIONS.....	3
<i>Abréviations les plus courantes.....</i>	<i>3</i>
6. SEPARATION DES MOTS .....	4
7. ACCENTUATION .....	4
8. AUTRE SIGNES ORTHOGRAPHIQUES .....	5
9. CESURES ET TRAITS D'UNION .....	5
10. PONCTUATION, MAJUSCULES ET MINUSCULES .....	5
11. ALINEAS .....	5
12. AUTRES PARTICULARITES (IMAGES, ORNEMENTS, LETTRINES, FLEURONS ET PIEDS DE MOUCHES) .....	5
13. INDEXATION .....	6
14. ESPACEMENTS, SAUTS DE LIGNE ET DE PARAGRAPHES .....	7

## INTRODUCTION

Nous travaillerons sur le logiciel gratuit « LibreOffice ».

Pour faciliter la relecture :

- ◆ nous désactiverons la correction automatique
- ◆ nous rendrons apparents les caractères non imprimables pour mieux voir les espaces, les sauts de paragraphe et de ligne, et ceux de section et de page.

Nous stylerons les documents en nous référant aux documents « faceties-guide\_des\_styles.odt » et au modèle « faceties-modele\_styles.odt » présent dans le même dossier « projet\_faceties-documentation ».

Nous nommerons les fichiers comme suit : « auteur\_titre\_année ».

## TRANSCRIPTION ET RELECTURE

### 1. Pagination

Nous inscrirons la pagination originale dans le flux du texte pour le futur lecteur : c'est cette pagination qui pourra servir à la citation d'un extrait du texte.

Ces numéros de pages seront inscrits à la ligne (rendu par un saut de ligne et non de paragraphe). La numérotation sera toujours en chiffres arabes, même si l'original est en caractères romains. Les numéros de page doivent être uniques.

Trois cas sont possibles en fonction de la nature des textes :

**Cas n°1** → ce sont les numéros des pages qui sont indiqués : noter "p. 1". Si les pages sont numérotées de deux en deux (toutes les pages paires, ou toutes les pages impaires), nous numéroterons quand même les pages intermédiaires.

**Cas n°2** → ces sont les numéros de folios qui sont indiqués : noter "f. 1r" puis "f. 1v" et ainsi de suite ("f. 2r", "f. 2v", etc.).

**Cas n°3** → s'il n'y a que les signatures des cahiers : noter "f. a1r", puis "f. a1v", en respectant bien la casse de la lettre du cahier (f. A1r ≠ f. a1r).

Ce type de numérotation impose de bien connaître le format (in-4, in-8...) du livre sur lequel on travaille, pour ne pas se tromper dans la reconstitution des numérotations (généralement par exemple, pour un in-8, les cahiers sont numérotés pour les quatre premiers feuillets seulement). Il arrivera, parfois, pour des cahiers ajoutés, qu'il y ait des symboles à insérer : "f. \*r", etc.

### 2. La graphie

La graphie du document sera rigoureusement respectée :

- ◆ ne pas dissimiler les lettres ramistes (« i/j », « u/v » doivent rester tels quels).
- ◆ ne pas retranscrire les « s » longs ni les « r » internes

- ◆ décrypter les passages chiffrés (à styler en style caractère « damage »)
- ◆ ne pas corriger ce qui apparaît comme des « fautes » de grammaire ou d'orthographe à moins qu'il soit apparent que ce soient des coquilles

Nous ne retranscrivons pas :

- ◆ les signatures de cahier (sauf si elles permettent de se repérer dans l'ouvrage → voir « 1. Pagination »).
- ◆ les réclames
- ◆ les titres courants

### 3. Transcription des nombres

En règle générale, les nombres seront reproduits tels qu'ils se présentent dans le document (en toutes lettres, en chiffres romains ou arabes).

Les nombres présents sont généralement inscrits en chiffres romains, entourés de points : nous rétablirons les points manquants (en les stylant en style caractère « typo\_reg »). Si les points sont présents mais qu'ils sont séparés des chiffres par des espaces, nous rétablirons le point au plus près du chiffre en question.

**exemple :** « Nouvelle. LX. » rendra « Nouvelle .LX. » [à styler comme « Nouvelle .LX. »]

### 4. Lacunes

Les passages effacés ou détruits, les lettres ou mots omis accidentellement par le scribe seront restitués, à l'aide du sens ou d'un autre témoin, et stylés en style caractère « damage ».

En cas d'impossibilité de reconstitution du texte, ces passages seront représentés par des points de suspension, placés entre crochets.

### 5. Abréviations

Les abréviations ne doivent pas être résolues et doivent apparaître comme telles pour pouvoir être traitées correctement par les transformations XSLT (T3).

Toutefois, dans certains cas ambigus, il peut être préférable de reproduire tel quel un mot abrégé : par exemple « sr » (sieur ou seigneur), « monsr » (monsieur ou monseigneur ?), « me » (maître ou messire ?). D'autres abréviations courantes et aisément intelligibles pourront de même être conservées (« led. », « lad. », « l. » [livre], « s. » [sol], « d. » [denier]).

#### Abréviations les plus courantes

Dans le texte transcrit par les entreprises	A remplacer lors de la relecture	Résolutions dans les transformations (T3)
(e1)	ẽ	« en », « em »

(o1)	õ	« on », « om »
(u1)	ũ	« un », « um »
(a1)	ã	« an », « am »
(i1)	ĩ	« in », « im »
(q1)	q̃	« que », « qui »
(q2)	q̃	« qui »
(p1)	ṗ	« par », « pro », « pre »
(p3)	p	« par », « pro », « pre »
(us)	ṑ	« us »
(et)	&	« et »
(et)	ʔ	« et »
(con)	ɔ	« con », « com »
(C)	¶	[alinéa « implicite » traité dans la T3]

## 6. Séparation des mots

Les mots agglutinés composés de « très » (« treshumble ») seront séparés par un espace stylé en « typ<sub>o</sub>\_reg » et traités comme des espaces dans la version normalisée seulement.

Nous ne réunirons pas les locutions, principalement de futurs adverbes et conjonctions, qui sont soudées dans le Français moderne, telles comme « aussi tôt », « en fin », « long temps », « lors que », « par tout », « sur tout », « tous jours »...

## 7. Accentuation

En règle générale, nous n'ajouterons pas d'accentuation à moins que son manque, dans certains cas, se démarque de l'usage de l'ensemble du texte corrigé : dans ce cas, nous rajouterons accentuation en « typ<sub>o</sub>\_reg ». Par exemple, nous rajouterons un accent aigu sur un participe passé non accentué dans un texte où ils le sont généralement.

L'accent circonflexe, utilisé à partir de 1560, ne sera pas rajouté dans les textes antérieurs, ni dans ceux postérieurs qui utilisent le « s » comme marque d'accentuation (« teste » pur « tête »).

## 8. Autre signes orthographiques

Nous n'introduisons ni tréma, ni cédille, ni d'apostrophes pour se conformer à l'usage actuel. Nous conserverons les tréma déjà présents sur certains mots, que l'on ne trouve plus aujourd'hui comme « **queüe** », « **veü** ».

## 9. Césures et traits d'union

Comme nous conservons la mise en page initiale avec ses sauts de ligne, il nous faut gérer les césures. Deux cas se présentent :

**Cas n°1** → si le mot est coupé avec un tiret imprimé sur l'édition originale : on inscrit la lettre « Ñ », prise en charge par la transformation (T3) comme « césure explicite ».

De plus, si le mot est coupé mais que le tiret appartient à son orthographe propre ("prêt-à-porter"), nous n'interférerons pas.

**Cas n°2** → si le mot est coupé mais il n'y a pas de tiret imprimé sur l'édition originale : on inscrit le caractère « Ğ » qui sera traité comme « césure implicite » dans la transformation (T3). Nous conservons la même logique pour les césures sur deux pages.

## 10. Ponctuation, majuscules et minuscules

Nous ne tiendrons pas compte des règles actuelles et respecterons la pratique du scribe, sans changer la ponctuation. Nous normaliserons néanmoins les espaces avant et après chaque signe de ponctuation (espaces insécables avant les deux point « : », pour les points-virgules « ; » et les points d'exclamation et d'interrogation, espaces simples après les virgules et les points).

Nous conserverons les majuscules et minuscules telles qu'elles apparaissent, sans les corriger selon l'usage moderne. Par exemple, on gardera « Pierre faifeu ».

→ voir le document « `faceties-guide_des_styles` » pour de plus amples informations sur le stylage des majuscules.

## 11. Alinéas

Pour les alinéas présents dans le texte d'origine et que l'on souhaite conserver par la suite, nous inscrirons « (D) » qui sera traité dans la transformation. Nous n'ajouterons pas d'autres alinéas pour aérer le texte.

Pour les pied-de-mouche, nous inscrirons « (C) » qui permettra de les traiter, dans la transformation T3, avec un « choice ».

## 12. Autres particularités (images, ornements, lettrines, fleurons et pieds de mouches)

(voir « `faceties-guide_des_styles.odt` »)

**Image** : styler ce qui a été transcrit (« `<ATTimage>` ») en « figure » (style de paragraphe)

**Bandeaux et autres ornements** : styler ce qui a été transcrit (« <Ornement> ») en « figure » (style de paragraphe)

**Marque d'imprimeur ou de libraire** : styler ce qui a été transcrit (« <Marque> ») en « figure » (style de paragraphe)

Culs de lampe : styler le passage en cul\_de\_lampe (style de paragraphe) et ne pas les faire à la main puisqu'ils seront centrés par rapport aux marges par la suite

**Fleuron** : les fleurons seront indiqués en « heder » (☛) et stylés en style caractère en orn\_fleuron

**Lettrines** : styler les lettrines par rapport aux lignes qu'elles occupent

### 13. Indexation

Nous inscrirons les informations relatives au recueil (comme le titre, l'auteur, etc.) en haut de page, dans le style paragraphe <term>. Nous ferons alors figurer les informations suivantes dans ce style, en veillant à bien faire précéder les deux points par des espaces insécables. :

**title** (titre modernisé de l'œuvre)

**author** (auteur de l'œuvre si connu, ou « Anonyme » dans le cas contraire)

**publisher** (« Sorbonne Université LABEX OBVIL »)

**issued** (date de publication – « 2019 »)

**idno** (nous renseignerons l'auteur, le titre de l'ouvrage ainsi que la date de création eà la fin de URL ([http://obvil.sorbonne-universite.fr/corpus/faceties/author\\_title\\_created](http://obvil.sorbonne-universite.fr/corpus/faceties/author_title_created)))

**source**

→ pour retrouver l'œuvre, faire figurer les informations qui suivent, juxtaposées:

- l'auteur
- le titre
- le lieu de publication
- le nom de l'imprimeur
- le date de création
- le lieu où se trouve l'ouvrage (« Bibliothèque du château de Chantilly, Cabinet des livres »)
- la cote (en minuscule)

**created** (date de création de l'ouvrage)

**langue** (langue du document : « frm » pour le « moyen français » pour la plupart des ouvrages du corpus facéties)

**indexation des lieux et des personnages** (ne pas renseigner dans la relecture du texte)

De plus, nous avons pris en compte les informations concernant l'indexation des lieux et des personnages des nouvelles (qui ne sont pas présentes dans le flux du texte) dans le style <term>.

Nous ne renseignerons pas ces catégories pour le moment, par manque de temps.

De plus, la mention de la ou des source(s) doit s'arrêter là où l'interprétation commence. On ne mentionne pas les emprunts de motifs ou de canevas. Cette entrée vaut donc spécialement pour les recueils traduits (référence au texte originel) et pour les anthologies.

#### **14. Espacements, sauts de ligne et de paragraphes**

**Les sauts de paragraphes :** nous utiliserons des sauts de paragraphes pour les passages en vers, stylés en « l » pour que les « line-break » s'opèrent correctement dans les transformations. Nous conserverons les sauts de paragraphe entre chaque nouvelle (et changement de style de paragraphes).

**Les sauts de ligne :** nous utiliserons des sauts de lignes pour les textes stylés en « p ». Nous inscrirons des sauts de ligne dans les titres (titre1, titre2, etc.)