

Guidelines de transcription pour les registres du chapitre de Notre-Dame (1326-1504)

Projet e-NDP

Auteurs : L. Terriel, V. Jolivet

Contributeurs : J. Claustre, D. Smith, O. Canteaut, A. Massoni

Dernière révision : 08/11/2023



Ce contenu est sous licence [CC BY-SA 4.0](#)

Sommaire

Introduction

I. Méthodologie

II. Utilisation du traitement de texte (LibreOffice Writer)

1. Mises en forme
2. Styles de paragraphe et styles de caractère
3. Hyperliens pour les images

III. Principes éditoriaux

1. Principes généraux de transcription
2. Structure et présentation de l'édition
3. Interventions éditoriales et apparat critique

IV. Exemple de transcription (image vs. Transcription)

V. Historique des modifications

Introduction

Ce mémo compile les règles de transcription établies lors des réunions « éditions » du projet e-NDP et explique comment les appliquer avec LibreOffice Writer (installation gratuite, disponible à l'adresse : <https://fr.libreoffice.org/> ; attention, OpenOffice Writer ne peut se substituer à LibreOffice Writer et ne doit pas être utilisé).

Ces recommandations visent à garantir la cohérence de la transcription des registres, en respectant les normes éditoriales établies. **Il est crucial de suivre ces recommandations avec rigueur.** En suivant ces règles, vous contribuez à garantir l'intégrité des données et à simplifier les étapes ultérieures de conversion et de validation XML/TEI (*Text Encoding Initiative*). Cela permettra une exploitation plus efficace des données et assurera une meilleure accessibilité aux informations contenues dans les registres.

N'hésitez pas à vous référer à ce document tout au long de votre travail de transcription et de traitement des registres. En cas de doutes ou de questions, contactez l'un des membres de l'équipe.

I. Méthodologie

1. Template de transcription

Chaque éditeur reçoit pour la transcription attendue un modèle pré-rempli appelé *template*, dont l'objectif est de faciliter autant que possible le travail éditorial. Ce modèle comprend :

- une première page synthétisant les règles éditoriales (sous forme de commentaires) ;
- pour chaque page de registre, une « pré-transcription » issue de l'HTR. Chaque page est identifiée par le nom de l'image.

Par exemple : =FRAN_0393_3354.jpg= ;

N.B. : les styles de paragraphes et de caractères utiles sont pré-configurés :
Affichage > Volet latéral > Onglet « Styles et formatage ».

2. Méthode de transcription

Pour chaque page à transcrire, la première étape consiste à remplacer le nom de l'image par la pagination Sarasin et à ajouter sur cette pagination un lien vers le nom de l'image (Cf. plus bas, II. 3., Ajouter des hyperliens pour les images sur la pagination Sarasin).

Pour la transcription de chaque page, le transcripteur peut au choix :

- retravailler le texte issu de la transcription automatique ;
- effacer la transcription automatique et recommencer depuis le début ;
- copier-coller une transcription à la place de la transcription automatique.

Les images à transcrire sont consultables dans un fichier PDF, où chaque ligne est numérotée pour faciliter le travail de reprise de l'HTR.

La transcription doit être stylée conformément aux règles de ce guide de transcription.

II. Utilisation du traitement de texte (LibreOffice Writer)

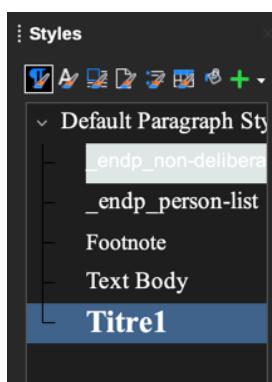
1. Les mises en forme

Les mises en forme **gras**, *italique*, souligné, ~~barré~~ et ^{exposant} sont accessibles dans la barre de navigation supérieure et sont représentées par les icônes suivantes :



2. Les styles de paragraphes et de caractères

Les styles de caractères et de paragraphes sont accessibles via le panneau latéral droit (disponible par défaut) et qui se présente ainsi :



Si le panneau des styles n'est pas visible, cliquer sur l'icône située à droite : ceci a pour action d'ouvrir le panneau des styles.

- Les styles de paragraphe sont représentés par l'icône :
- Les styles de caractères sont représentés par l'icône :

Le style de paragraphes par défaut est « Style de paragraphe par défaut » et le style de caractères par défaut est « Style de caractère par défaut ».

Pour appliquer un style de paragraphe : positionner le curseur dans le paragraphe puis double-cliquer sur le style à appliquer dans le panneau. Pour les styles de caractères, il faut sélectionner le texte à styler. Voici deux exemples :

- Pour une liste de personnes, sélectionner toutes les personnes et cliquer sur le style de paragraphe « _endp_person-list », il en résulte une liste d'items :

- decano ;
- cancellario ;
- succentore ;

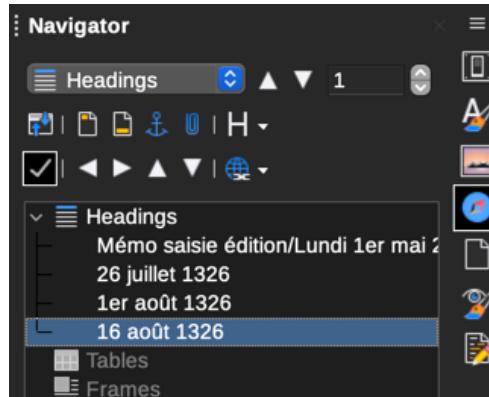
- P. de Cassalis ;
- G. Piqueti ;
- Ph. de Tornodoro ;
- Odone de Senonis ;
- G. de Lauduno ;
- Ph. Conversi ;
- Johanne de Arpadella ;
- P. de Fayello ;
- B. Bonifacii ;
- P. de Chambliau ;
- et G. Vicicrandi (?).

- Pour une date, sélectionner le texte de la date et cliquer sur le style de caractères « _endp_date », il en résulte :

Anno XXVlo die veneris in festo beati Petri ad vincula



Astuce : Pour accéder rapidement à certaines parties du document vous pouvez utiliser le navigateur disponible dans le panneau latéral droit via l'icône Ceci a pour action d'ouvrir un panneau de navigation pour circuler dans les délibérations avec les titres disposant d'un style de niveau « Titre1 » :



3. Ajouter des hyperliens pour les images sur la pagination Sarasin

Suivre les 5 étapes suivantes **dans l'ordre** :

- 1) Se rendre sur <https://nakala.fr/collection/10.34847/nkl.03cbi521> ;
- 2) Sélectionner le registre sur lequel on travaille, par exemple « [Registre de conclusions capitulaires LL121 de Notre-Dame de Paris \(1465-1475\)](#) » (Cf. Figure 1) ;

Images des registres de conclusions capitulaires médiévaux de Notre-Dame de Paris (1326-1504)

DOI : 10.34847/nkl.03cbi521 Publique

Créée le 02/10/2023

Images des 26 registres LL105-128 des Archives nationales de France (https://www.siv.archives-nationales.culture.gouv.fr/siv/IR/FRAN_IR_059635), réalisées dans le cadre du projet ANR e-NDP "Notre-Dame de Paris et son cloître" (2021-2024), consacré aux archives, aux livres et à l'histoire du chapitre de Notre-Dame de Paris (1326-1504).

Afficher les détails de la collection ▾

Filtrer par :	Type ▾	Licence ▾	Année de création ▾	Trier par : Date de dépôt (décroissante) ▾
				Auteurs Date de dépôt
<input type="checkbox"/> Registre de conclusions capitulaires LL127-LL128 de Notre-Dame de Paris (1497-1504)			Vincent Jolivet et al.	06/10/2023
<input type="checkbox"/> Registre de conclusions capitulaires LL126 de Notre-Dame de Paris (1493-1498)			Vincent Jolivet et al.	06/10/2023
<input type="checkbox"/> Registre de conclusions capitulaires LL125 de Notre-Dame de Paris (1489-1493)			Vincent Jolivet et al.	06/10/2023
<input type="checkbox"/> Registre de conclusions capitulaires LL123-LL124 de Notre-Dame de Paris (1481-1489)			Vincent Jolivet et al.	06/10/2023
<input type="checkbox"/> Registre de conclusions capitulaires LL122 de Notre-Dame de Paris (1475-1481)			Vincent Jolivet et al.	05/10/2023
<input type="checkbox"/> Registre de conclusions capitulaires LL121 de Notre-Dame de Paris (1465-1475)		CLIQUEZ ICI!	Vincent Jolivet et al.	05/10/2023
<input type="checkbox"/> Registre de conclusions capitulaires LL120 de Notre-Dame de Paris (1460-1465)			Vincent Jolivet et al.	05/10/2023

Figure 1: Capture d'écran du site Nakala pour choisir le registre concerné.

- 3) Choisir l'image, par exemple FRAN_0393_05747.tif, puis cliquer sur l'icône « Copier l'ID » placer sous la visionneuse de l'image dans l'interface Nakala (Cf. Figure 2) ;

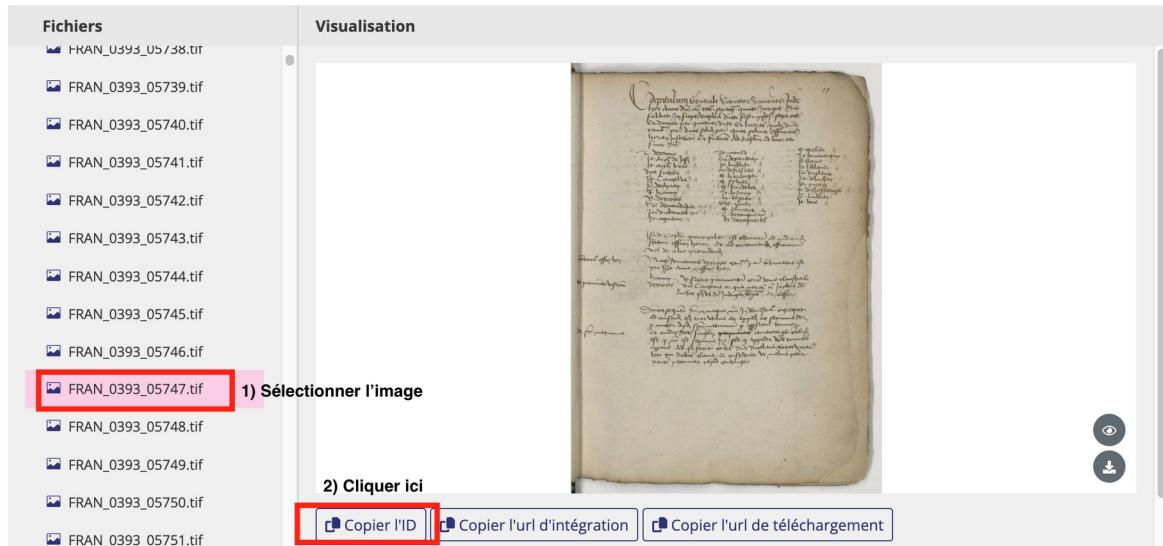


Figure 2: Capture d'écran du site Nakala pour choisir l'image et l'identifiant.

- 4) Dans le logiciel de traitement de texte, sélectionner le numéro de la page avec la souris, par exemple =19= (le numéro « 19 » doit apparaître en surbrillance) puis cliquer sur l'icône située dans la barre de navigation en haut pour ajouter un lien ;
- 5) Une boîte de dialogue s'ouvre. Ajouter l'identifiant Nakala (précédemment copier à l'étape 3) dans le champ « URL » de la boîte de dialogue, en inscrivant d'abord le préfixe « <https://api.nakala.fr/data/> » suivit directement de l'identifiant [10.34847/nkl.e1d046cw/16faaef805825e1b0709e245917b41a39e8d4cd4](https://api.nakala.fr/data/10.34847/nkl.e1d046cw/16faaef805825e1b0709e245917b41a39e8d4cd4) ce qui donne alors l'URL <https://api.nakala.fr/data/10.34847/nkl.e1d046cw/16faaef805825e1b0709e245917b41a39e8d4cd4> dans ce cas. Pour finaliser cliquer sur « Apply » puis sur « Ok ». (Cf. Figure 3) ;

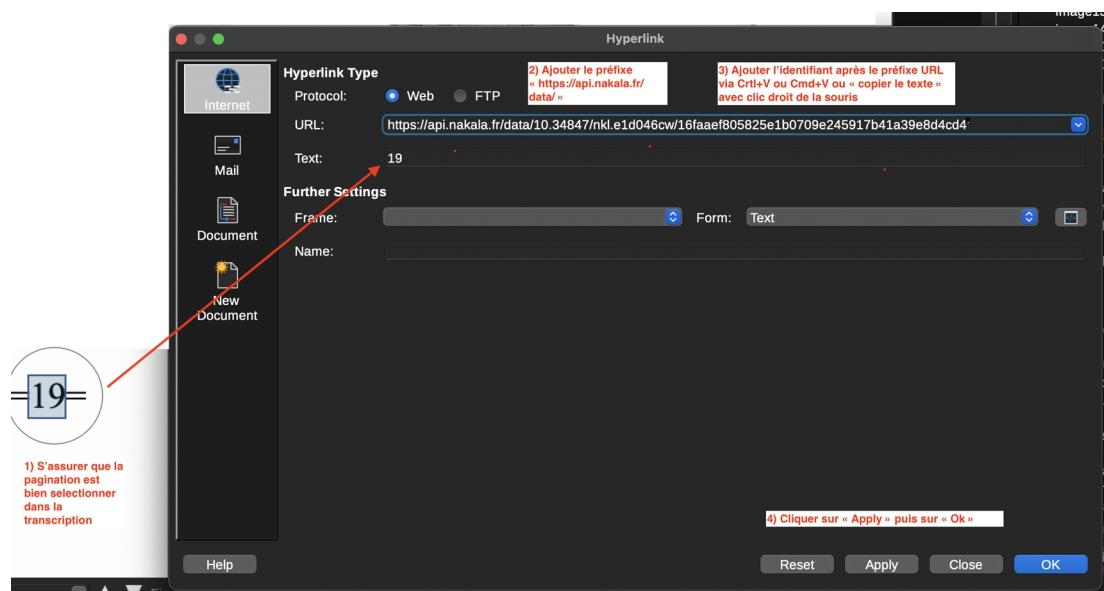


Figure 3: Capture d'écran du traitement de texte et de la boîte de dialogue pour ajouter le lien à l'image.

III. Principes éditoriaux

1. Principes généraux de transcription

i/j, u/v. Les caractères i/j et u/v sont distingués selon leur usage, vocalique ou consonnantique.

Ponctuation. La ponctuation originale n'est pas conservée et est remplacée par une ponctuation moderne.

Capitalisation. La capitalisation originale n'est pas conservée et est remplacée par une capitalisation répondant aux usages modernes. Les noms de fonction, y compris dans les listes, ne comportent pas de majuscule initiale ; les noms d'individus en comportent systématiquement, pour tous les éléments qui les constituent (y compris les articles *Le*, *La* et *Du*), à l'exception de la préposition *de*. Les adjectifs géographiques latins, à commencer par *Parisiensis*, prennent une majuscule initiale s'ils se rapportent à une personne (*episcopus Parisiensis*), une minuscule initiale s'ils se rapportent à un objet ou un lieu (*pons parisensis*).

Coupe des mots. Les mots sont séparés selon les usages modernes, sans tenir compte des usages du scribe.

Abréviations. Les abréviations sont systématiquement développées, à l'exception des noms de personne, qui sont transcrits dans la forme où ils apparaissent, et des nombres et des unités monétaires, abrégées uniformément (si elles servent bien à exprimer une somme) : *fr.* pour *franci*, *l.* pour *libra*, *s.* pour *solidus*, *d.* pour *denarius*, *t.* pour *turonensis* et *p.* pour *parisiensis*.

Nombres. Les chiffres romains sont transcrits en grandes capitales. Ils sont accompagnés si besoin est de lettres en exposant. Par exemple : *III^a feria*.

Interventions du scribe. Le texte rayé par le scribe est dans la mesure du possible transcrit et rayé. Les ajouts interlinéaires ou marginaux du scribe sont transcrits à la place due, sans autre signalement. Tout cas particulier fera l'objet d'une note de bas de page.

Passages en français. Les mots en français sont transcrits en style de caractère _endp_frm. Par exemple : *cum gallice travees d'estables à chevaux, caveau et court, retro duas domos, pro fundo terre regi et LX s. p. redditus Domui*.

Les diacritiques suivants sont à employer :

ç pour rendre le son [s] ;

é pour rendre le son [é] uniquement sur les finales en -é et -és (hors monosyllabes grammaticaux) ; on notera donc : *declaré, declaree, declarés, declarees, après, tres* ;

à pour désambiguer le verbe *a* de la préposition *à* et l'article *la* de l'adverbe *là* ;

ù pour désambiguer la conjonction *ou* et l'adverbe *où*.

Cas des césures. Dans le cas où un mot chevauche deux pages, on ne signale pas la césure. On place le saut de page après le mot reconstitué : le mot entier est transcrit dans la page où il débute.

Par exemple :

[...] *per pre-*
=272=
-dictum Johaninum

sera transcrit

[...] *per predictum*
=272=
Johaninum

2. Structure et présentation de l'édition

On n'introduira au fil de l'édition ni saut de page, ni saut de ligne autre que pour changer de paragraphe. La structure d'ensemble est assurée par le stylage des paragraphes.

Pagination. Seule la pagination Sarasin est relevée ; elle est inscrite selon la méthode décrite en II. 3. En cas d'éventuelle pagination ancienne ou de titre courant, ceux-ci seront mentionnés dans l'apparat, en note de bas de page.

Découpage de l'édition et titre. Une réunion constitue une unité documentaire de base. On distingue quatre types de réunion : chapitre, chapitre général, réunion (ie réunion hors chapitre ou à caractère exceptionnel), Pâques (chapitre bénéficiant d'une mise en forme particulière dans le registre), fêtes, ordinations et, pour les éventuels documents copiés en dehors de toute réunion, annexe. Chaque unité documentaire de base sera précédé d'un titre, avec le style de paragraphe Titre1, qui signalera le type de la réunion (C/, CG/, R/, P/, F/, O/ et A/), et de la date modernisée de la réunion, avec l'indication du jour de la semaine, du quantième, du mois et de l'année en nouveau style.

Par exemple, pour un chapitre :

C/Vendredi 22 décembre 1451

Dans le cas d'une annexe, on ne rajoute rien (seulement « A/ »). Toutefois, si un titre est mentionné, on rajoute le titre, tel que « A/titre de l'annexe » par exemple :

A/Testament de Pierre Fortet, autrefois chanoine de Paris

Date. La date inscrite par le notaire en début de réunion sera transcrit en style de caractères _endp_date. Par exemple :

Veneris XX^a augusti, capitulantibus dominis :

Liste des chanoines. La liste des chanoines est introduite, dans le paragraphe précédent, par deux points. Les noms de la liste sont transcrits en style de paragraphe _end_person-list, qui génère une liste à puces (les puces ne doivent pas être supprimées). Les noms sont transcrits à raison d'un par puce ; chaque item est séparé du suivant par un point-virgule ; le dernier est suivi d'un point. Les pointages et les croix servant à compter les individus présents et les marques de paiement à leur profit (*s'*), sont notés respectivement par les caractères « @ », « + » et « s. », placés après la puce et avant le nom de la personne. Si besoin, on peut rayer ces caractères ou les combiner. Les mentions liées à plusieurs noms par des traits de plume sont transcrites à la suite de l'un des noms (généralement le premier ou le dernier, en sorte de respecter au mieux l'accord) et la présence de traits de plume est signalée en note de bas de page.

Délibérations. Chaque délibération est formée d'un ou plusieurs paragraphes en style de paragraphe par défaut. Les délibérations sont numérotées au début de chacune d'elles avec un numéro entre parenthèses ; la numérotation débute à 1 à chaque nouvelle réunion. Un éventuel paragraphe hors délibération (par exemple une mention sans rapport avec la réunion, en haut ou en bas de page) doit être transcrit en style de paragraphe _endp_non-deliberation ; il ne sera pas numéroté.

Entrées. Les éventuelles rubriques accompagnant une délibération sont transcrites en gras. Elles sont transcrites après le numéro de la délibération et avant son texte ; elles sont séparées de celui-ci par un point. Par exemple :

(1) **De Croces pro clericō magistri T. Garnot.** Placet dominis quod magister Vincencius de Croces, officiarus horarum, tradat clericō magistri T. Garnot, procuratoris capituli in parlamento, dimidium scutum auri sibi de dono concessum.

Listes (en dehors de la liste des chanoines). Les éventuelles listes sont transcrites sous forme d'une liste à puces automatique. Ne pas appliquer le style _endp_person-list. La liste est introduite par deux points ; chaque item est séparé du suivant par un point-virgule ; le dernier est suivi d'un point, sauf si la syntaxe l'exige.

Cas d'imbrication des délibérations et des listes. De manière générale, les listes imbriquées des délibérations sont supprimées ; on restitue alors l'unité « délibération » (restitution plus « sémantique » qu'« imitative »). Par exemple :

Dans le cas de l'illustration 1 :

16.	Die mercurii sequenti secunda capituli generalis. capitulantibus dominis.
17	P. decano
18	G. cantore
20	G. archidiacone ecclesie
22	J. Blaude infirm
24	J. de Pompad
26	R. D'oratons
28	J. de montga
30	Et. de Puthiecole
32	ma. Regnald
34	P. de
37	J. Paillard
41	J. de mardio
44	J. de veynon
45	J. de felli
47	Ro. de loriaco
49	J. de linc
51	J. de angel
52	J. de Guenais
55	J. de Salione
58	J. de fanna ael. pccra
60	F. regne tard
61	Sr. Sacerdot infirmus
19	Et domini Petrus Raci et Johannes Petit alias Furnerii, deservientes capellanie Karoli regis renunciaverunt et fuit eis dictum quod non deservirent plus et loco ipsorum fuerunt deputi et commissi domini Stephanus Cocci et Stephanus Le Carrellier, presbiteri.
21	Seguinus cap. inc. Karoli regis renunciaverunt
23	et fuit eis dictum quod non deservirent plus et loco
25	ipsorum fuerunt deputati commissi domini Stephani
27	Cocci et Stephanus le Carrellier pbn.
29	et fuit
31	Domini Johannes Bienvenu
33	Seguinus Vigerii
36	Johannes Parvi
39	Robertus Billardi
42	Johannes Pascalis
46	Domini Petrus Arnaudi
48	et Johannes de Stratis
50	Et filii domini Joh. Gullen
53	Johannes de Brye
56	Et Marcialis Nepotis
54	cap. archidiaconi bretos
57	renunciaverunt missis et
59	fuerunt eis restitute.

Illustration 1: Cas de délibérations et listes imbriquées dans le LL108

On transcrit alors :

Die mercurii sequenti secunda capituli generalis, capitulantibus dominis :

- P. decano ;
- G. cantore ;
- G. archidiacone ecclesie ;
- ...

(1) Domini Petrus Raci et Johannes Petit alias Furnerii, deservientes capellanie Karoli regis renunciaverunt et fuit eis dictum quod non deservirent plus et loco ipsorum fuerunt deputi et commissi domini Stephanus Cocci et Stephanus Le Carrellier, presbiteri.

(2) Et similiter : domini Johannes Bienvenu, Seguinus Vigerii, Johannes Parvi, Robertus Billardi, Johannes Pascalis, capellani Karoli regis, renunciaverunt missis Sancti Sebastiani et fuerunt eis iterum restitute.

(3) Domini Johannes Arnaudi et Johannes de Stratis, capellani episcopi Parisiensis, renunciaverunt missis et fuerunt eis restitute.

(4) Et similiter domini Dy. Saillenbien, Johannes de Brye, et Marcialis Nepotis, capellani archidiaconi ... renunciaverunt missis et fuerunt eis restitute.

3. Interventions éditoriales et appareil critique

Lacunes. Le texte qui demeure illisible ou qui manque par suite d'une lacune matérielle et ne peut être restitué, est signalé par des points de suspension : « ... ». Attention à bien utiliser le caractère « points de suspension » et pas trois points à la suite (« ... ») (pour insérer ce caractère, sous Windows : Ctrl + Maj + Alt + . et sous Mac : touche option + ;). Si le scribe a laissé un blanc destiné à être complété ultérieurement, on utilisera trois astérisques (***)�.

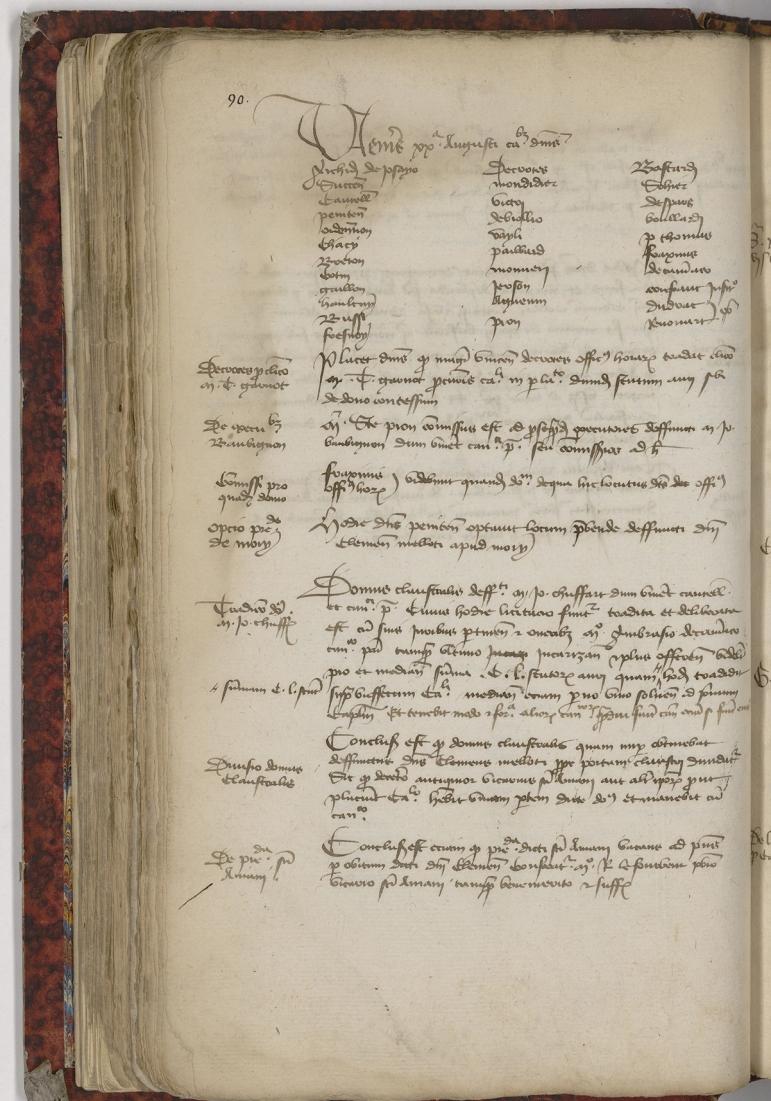
Texte restitué. Si le texte manque par suite d'une lacune matérielle mais peut être restitué de façon certaine, il est noté entre crochets droits. Si la restitution reste incertaine, elle sera précédée d'un point d'interrogation après le crochet ouvrant ; par exemple : Dei Parisiensis sunt [?contenti] et offerunt.

Correction éditoriale. En cas de leçon fautive dans le registre, la leçon fautive est inscrite entre parenthèses et est précédée de la leçon corrigée entre crochets. Par exemple : [magister](magter).

Note. Tout commentaire sur la transcription est à insérer en note de bas de page automatique. Sont en particulier signalés les changements de main, la localisation inhabituelle de certains passages (hors additions et corrections marginales et interlinéaires, qui ne seront pas signalés), les éventuels titres courants et la présence de traits de plume unissant plusieurs items d'une liste (sous la forme « xxx uni par un/des traits de plume à yyy et zzz »). Il est possible d'ajouter une note de bas de page sur la pagination Sarasin (selon la méthode décrite en II. 3.), pour ce faire ajouter la note après les signes « = », tel que =90=¹.

¹ Exemple de note libre de bas de page sur la pagination Sarasin.

IV. Exemple de transcription (image vs. transcription)

TRANSCRIPTION	IMAGE
<p>=90=</p> <p>C/Vendredi 20 août 1451</p> <p>Veneris XX^a augusti, capitulantibus dominis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • archidiacono de Josayo ; • succentore ; • cancellario ; • penitenciaro ; • Ordeimonte ; • Chacy ; • Breton ; • Cotin ; • Gaillon ; • Haultny ; • Bussi ; • Fresnoy ; • De Croces ; • Mondidier ; • Victri ; • De Brollio ; • Vayli ; • Paillard ; • Monneti ; • Jerson ; • Aguenin ; • Pion ; • Bastardi ; • Sohier ; • Despars ; • Boullardi ; • P. Thomas ; • Fraxinis ; • De Cameraco ; • Confranc infirmo ; • Du Drac ; • Renouart excusatis². 	

2 excusatis uni par des traits de plume à *Du Drac et Renouart*.

(1) **De Croces pro clero magistri T. Garnot.** Placet dominis quod [magister](magter) Vincencius de Croces, officiarus horarum, tradat clero magistri T. Garnot, procuratoris capituli in parlamento, dimidium scutum auri sibi de dono concessum.

(2) **De executoribus Baubignon.** Magister Stephanus Pion commissus est ad prosequendum executores defuncti magistri Johannis Baubignon, dum viveret canonici Parisiensi, seu commissarios ad hoc.

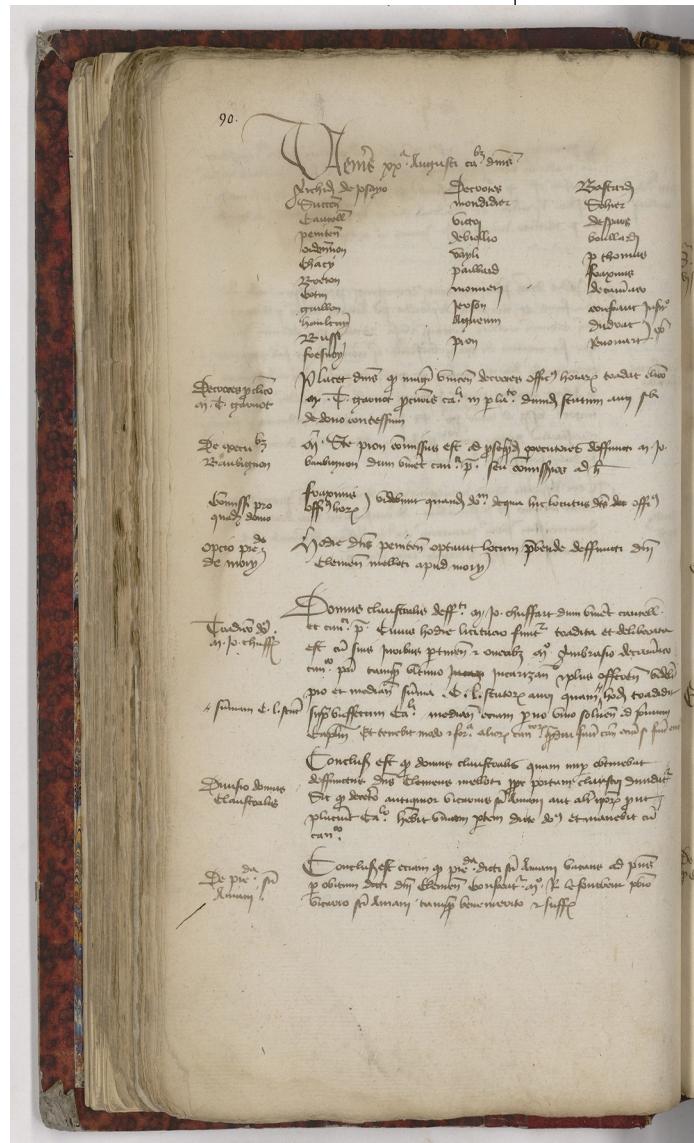
(3) **Commissi pro quadam domo.** Fraxinis, officarius horarum³ videbunt quandam domum de qua hic locutus dictus officiarus.

(4) **Opcio prebende de Mory.** Hodie dominus penitenciarius optavit locum prebende defuncti domini Clementis Melloti apud Mory.

(5) **Tradicio domus magistri Johannis Chuffart.** Domus claustral is defuncti magistri Johannis Chuffart, dum viveret cancellarii et canonici Parisiensis, cuius hodie licitacio finitur, tradita et deliberata est cum suis juribus, pertinenciis et oneribus, magistro Ambrosio de Cameraco, canonico Parisiensi, tamquam ultimo in eazi incarizante et plus offerente, videlicet pro et mediante summa ei scutorum auri quam summam ei scuta hodie tradidit supra buffetum capituli, mediante eciam parvo vino solvendo ad primum capitulum, et tenebit modo et forma aliorum canonicorum quamdiu fuerit canonicus eciam si fuerit evictus etc.

(6) **Divisio domus claustral is.** Conclusum est quod domus claustral is quam nuper obtinebat defunctus dominus Clemens Melloti prope portam claustr i dividatur sic quod de cetero antiquior vicarius Sancti Aniani, aut alter ipsorum prout placuerit capitulo, habebit unam partem dicte domus et manebit cum canonico.

(7) **De prebenda Sancti Aniani.** Conclusum est eciam quod prebenda dicti Sancti Aniani vacans ad presens per obitum dicti domini Clementis conferatur magistro R. Le Fourbeur, presbytero vicario Sancti Aniani, tamquam benemerito et sufficiente.



³ Fraxinis et officarius horarum unis par un trait de plume.

V. Historique des modifications

08/11/2023

- Ajout de la partie III, 1, « Cas des césures » ;

- Mise à jour de la partie III, 2, « Découpage de l'édition et titre » pour préciser le titre des annexes ;

- Ajout de la partie III, 2, « Cas d'imbrication des délibérations et des listes » pour trancher les cas des listes imbriquées dans les délibérations, les listes imbriquées des délibérations sont supprimées et transcrites sur une ligne afin de conserver l'unité « délibération » et ajout d'un exemple tiré du LL105 ;

03/11/2023

- Mise à jour de la procédure pour l'ajout de la pagination Sarasin et de l'hyperlien vers le nom de l'image afin d'inclure les identifiants d'images provenant du dépôt d'images Nakala (Voir II. 3.).

- Ajout du préfixe « F/ » pour signaler les fêtes dans les Titre1 ;