

Conseils de transcription pour Tudchentil

Ces règles s'appliquent principalement à la transcription de textes manuscrits, ce sont celles que nous avons retenues pour Tudchentil ¹. Elles sont basées sur les règles scientifiques communément établies et utilisées ².

Le paragraphe sur les règles de typographie ne fait pas vraiment partie des règles de transcription, c'est un rappel des bons usages pour la saisie informatique de texte, et vaut pour tout types de documents, y compris pour les lettres à votre percepteur ou à votre petite cousine. Il est basé et sur les usages typographiques utilisés par les éditeurs, et notamment sur les règles de l'Imprimerie Nationale ³.

Ce document est sous licence Creative Commons by-nc-sa ⁴. La version applicable pour Tudchentil est celle qui est en ligne sur le site ⁵.

Généralités

Le but de la transcription est de publier un texte sous une forme lisible et compréhensible pour ses lecteurs, tout en respectant au mieux ce texte, en essayant de ne pas le transformer. Les seules modifications qu'on y apportera ne devront avoir pour but que d'en faciliter la lecture, et ne devront pas occasionner de perte d'information gênantes pour son étude.

Il convient d'adapter les règles de transcription au document étudié si nécessaire, et d'indiquer aussi lorsque qu'on y fait exception. En effet, les règles de transcriptions ne sont pas les mêmes suivant l'époque du document (XII^e ou XVIII^e siècles), et suivant sa nature (texte diplomatique, compte, chronique rimée, poésie...).

Dans le cas de transcriptions collaboratives, les règles d'édition seront discutées et adaptées avant de commencer le travail.

L'histoire du manuscrit est aussi à prendre en compte : lorsque le document ne nous est parvenu que sous la forme de copies postérieures, il ne faut pas baser les règles sur la date de la copie, mais sur celle de l'original. Si la copie semble trop s'en écarter, on le signalera dans la présentation. Si on a plusieurs copies, on partira de celle qui semble être la plus proche de l'original.

-
1. <http://www.tudchentil.org>, publication de sources écrites et d'articles scientifiques sur l'histoire et la noblesse de Bretagne. Les présentes règles de transcription ont été établies par Amaury de la Pinsonnais en août 2009.
 2. On pourra consulter entre autres les *Conseils pour l'édition de textes médiévaux*, Comité des travaux historiques et scientifiques, École nationale des chartes, 2001), fascicule I, ISBN 2-7355-0450-6, et l'*Édition des textes anciens, XVIe-XVIIIe siècle*, sous la direction de Bernard Barbiche et Monique Chatenet, Inventaire général, 1993, 2^e éd.
 3. *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 1990, ISBN 2-12-081075-0.
 4. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>
 5. Donner l'URL. La page présentera les règles et leurs buts, mais ne les décrira pas, elle donnera juste le lien vers le document pdf (ceci afin de faciliter les mises à jour).

Dans tous les cas, on privilégiera le respect de la graphie originale et la facilité de lecture.

Outils pour la transcription

On utilisera de préférence le logiciel OpenOffice, d'une part parce que c'est un logiciel libre et gratuit, donc accessible à tous, et surtout parce que c'est le logiciel que nous utilisons pour les relecture et mises en page finales du document ⁶. Nous pourrions fournir des modèles avec styles et macros pour Tudchentil.

Quoiqu'il en soit, vous pouvez faire la transcription avec votre logiciel habituel, du moment que nous puissions lire vos fichiers de transcription (odt, swx, doc (Word), rtf...).

Il est très important de désactiver la correction d'orthographe *en cours de frappe*. Cette fonctionnalité modifierait le texte que vous tapez sans que vous ne vous en rendiez compte.

Tolérance et relectures

Les transcriptions de Tudchentil étant faites bénévolement, nous ne voulons pas que ces règles de transcriptions rebutent les bonnes volontés. C'est pourquoi nous les considérons comme des conseils et non comme une obligation. Si ces règles ne sont pas respectées, un relecteur se chargera de la correction et de la remise en conformité de votre travail à ces règles.

Le respect de ces règles facilite et améliore beaucoup ce travail (ingrat) de relecture. Dans le cas où le non-respect des règles occasionnera un travail de relecture important voire supérieur à celui de la transcription, le relecteur-correcteur pourra vous être associé comme co-auteur de la transcription.

Règles de transcription

Présentation

Présentation.1 : Il est inutile de numéroter les lignes ou de respecter les sauts de lignes de l'original. Cela n'apporte aucune information et nuit à la lisibilité du texte.

Les exceptions à cette règle seront pour les textes littéraires (poésies, chroniques rimées) où les lignes seront respectées et numérotées, et les comptes, où les sauts de lignes seront respectés.

Présentation.2 : La numérotation des pages ou folios est en revanche importante, ne serait-ce que pour se référer à une partie du texte ou pour le retrouver rapidement dans l'ensemble. On l'indiquera entre crochets. Exemples : [p. 32] ou [page 32] ou [folio 11] ou [f° 11]. On utilisera des espaces *insécables* entre ces crochets.

Présentation.3 : On respectera les alinéas du texte. Ils sont séparés d'un simple retour à la ligne, et on ne sautera pas de lignes entre les paragraphes, même si le manuscrit laisse un espace important entre ceux-ci.

6. On téléchargera la version française sur le site officiel d'OpenOffice : <http://fr.openoffice.org>

Exception : certaines copies (par économie de papier ?) ne reproduisent aucun paragraphe. On pourra les [r]établir à condition de l'indiquer dans la présentation.

Présentation.4 : Lorsque le manuscrit présentera des listes de noms en colonnes, on respectera ces colonnes. On évitera l'introduction de colonnes supplémentaires pour ne pas perturber le sens de lecture (par ligne ou par colonne), ou bien on indiquera ce sens de lecture en note.

Orthographe

Orthographe.1 : Dans tous les cas, on respectera scrupuleusement l'orthographe du document. Cette règle est la plus importante de toutes.

Orthographe.2 : Seule exception à la règle précédente, les *i* et les *u* ayant valeur de consonnes seront respectivement remplacés par des *j* et de *v*, y compris pour les textes en latins. Exemples : *pouuoir* sera transcrit par *pouvoir* ; *iustiffier* par *justifier*.

Orthographe.3 : Les *s* longs (sortes de *f* où la barre horizontale ne dépasse pas à droite) seront remplacés par des *s* modernes.

Orthographe.4 : On rétablira toujours les cédilles et apostrophes.

Nombres

Nombres.1 : On transcrira les nombres (lettres, chiffres arabes, chiffres romains) tels qu'ils sont exprimés. Exception : I^{er} sera transcrit en 1^{er} si la suite de la série est en chiffres arabes.

Nombres.2 : Il est inutile de reproduire les points suivant les nombres.

Ponctuation

Ponctuation.1 : On rétablira la ponctuation suivant l'usage courant.

Majuscules

Majuscules.1 : On ne tiendra pas compte de la graphie du document, mais on rétablira l'usage actuel. Cette règle peut être décomposée en :

Majuscules.1.1 : On rétablira les majuscules en début de phrase.

Majuscules.1.2 : Pour les noms, on rétablira les majuscules suivant l'usage courant. Exemple : *De La moussaye* sera transcrit en *de la Moussaye* (attention, jamais de majuscules aux particules nobiliaires).

Majuscules.1.3 : On ne mettra pas mettre de majuscules aux titres (*roi, duc, conseiller, messire, maître, damoiselle...*), même employés absolument (*monseigneur le duc, monsieur le conseiller*).

Majuscules.1.4 : Les noms de mois ne prennent pas de majuscules.

Accentuation

Les règles d'accentuation des transcriptions généralement acceptées varient suivant l'époque du document et parfois suivant sa nature. Sur Tudchentil, nous distinguerons trois époques :

Accentuation.1 : Pour les textes jusqu'au XV^e siècle (compris), on appliquera les règles de l'École nationale des chartes : on utilisera uniquement l'accent aigu, et uniquement sur les mots se terminant en *e* ou *es* lorsque cette lettre a une valeur tonique, pour les distinguer des *e* muets (on écrira *porté, né*, mais *pere, mere*). On n'emploiera ni accent grave ni accent circonflexe.

Pour les textes modernes (du XVI^e au XVIII^e siècle), on utilisera les accents avec parcimonie :

Accentuation.2.1 : Les accents seront supprimés quand ils seront présents alors que l'usage actuel ne les y mets pas.

Accentuation.2.2 : Ils seront rétablis lorsqu'ils permettront de distinguer des mots homographes (*e* et *es* final, cf. règle précédente). Cela facilite la lecture et évite parfois de se tromper sur l'interprétation du texte : *legitime/legitimé, tombe/tombé, la/là, les/lès, ou/où*.

Accentuation.2.3 : Ils seront conservés si l'usage actuel l'autorise.

Accentuation.2.4 : On rétablira l'usage actuel pour les trémas.

Pour les textes postérieurs à la Révolution :

Accentuation.3 : Pour les textes postérieurs à la Révolution, on rétablira l'usage actuel.

Séparation de mots

Séparation.1 : On séparera les mots qui sont (ou semblent) accolés. Exemple : *ascavoir* est transcrit en *à sçavoir*.

Exceptions : Les mots composés de *dit* seront conservés. Exemples : *ledit, sondit, leurdittes, susdit...*

Séparation.2 : Les apostrophes seront rétablies. Exemples : *lautre* transcrit en *l'autre*, *daucun* transcrit en *d'aucun*. Cf règle **Orthographe.4**.

Abréviations

Abréviations.1 : Les abréviations seront résolues, mais on ne développera que celles dont on est certain de la résolution. Pour les textes littéraires, il faudra donner au lecteur un moyen de reconnaître ce qui a été développé (mettre les lettres restituées en italique par exemple ⁷).

Abréviations.2 : Le développement respectera la graphie originale. Exemple : Si le texte écrit parfois *prestre* qu'il abrège ailleurs en *pr.*, on résoudra *prestre* et non *prêtre*.

Abréviations.3 : On conservera les abréviations courantes (*led.* pour *ledit*, *etc.* pour *et cœtera*).

Abréviations.4 : On ne développera pas les abréviations ambiguës (*m^e* pour maître ou messire, *s.* pour sieur ou seigneur, *mons.* pour monsieur ou monseigneur, etc).

7. On indiquera alors le moyen retenu dans la présentation. Si les résolutions sont très nombreuses, on préférera les italiques aux crochets qui gênent la lecture (cf **Abréviations.5**).

Pour les textes non-littéraires, l'usage est de ne pas signaler systématiquement les développements, car la présence ou non de ces abréviations n'a pas de conséquence sur la signification du texte, et ils peuvent avoir été introduits par un copiste. Nous conseillons de ne signaler que les moins fréquents ou les moins évidents lorsque cela a un intérêt, afin de ne pas gêner la lecture.

Abréviations.5 : Si la résolution n'est pas triviale ou que le transcripneur n'est pas certain du développement, les lettres restituées devront être mises entre crochets. Si ces résolutions sont nombreuses, on pourra plutôt les signaler en italique et l'indiquer dans la présentation afin de ne pas gêner la lecture.

Ligatures

Ligatures.1 : On développera & en *et*⁸, et donc &c en *etc.*

Erreurs, ratures et lacunes

Erreurs.1 : On ne signalera les éventuelles erreurs du scripteur que pour indiquer qu'il ne s'agit pas d'une erreur de transcription ou d'édition (mots doubles, phrase incorrecte, date erronée, etc.). Ces erreurs seront transcrites mais signalées par une note de bas de page. On ne signalera pas les erreurs de raisonnement, on n'utilisera pas l'infamant *sic*, relevant d'un jugement de valeur et gênant la lecture du texte⁹.

Erreurs.2 : Les ratures ne seront pas indiquées, on ne transcrira que la version définitive, sauf si cela peut apporter une indication utile au lecteur. Dans ce cas, on le signalera par une note de bas de page qui donnera le texte primitif si besoin est, la transcription reproduisant toujours le texte corrigé.

Erreurs.3 : On ignorera les bavures ne masquant pas de texte, on signalera les autres par des notes de bas de page.

Erreurs.4 : Les mots écrits en interligne, à cause d'une bavure, rature, ou d'un oubli du scripteur, seront intégrés à leur place dans la transcription, lorsque cette intégration est évidente, sans signalement particulier. Les autres seront considérées comme des notes du scripteur et seront insérées en note de bas de page, en indiquant clairement qu'elles sont du fait du scribe.

Erreurs.5 : Les lacunes du texte seront indiquées entre crochets (mots oubliés, sous-entendus, manuscrit abîmé, usé). Si on ne peut les rétablir (trou), on mettra des points de suspensions entre les crochets et on en signalera la cause en note de bas de page ou, si ces lacunes sont trop nombreuses, dans la description du document.

Règles de typographie

Ces règles ne sont pas exhaustives, nous ne mentionnerons ici que celles qui sont utiles voire nécessaires à notre propos. Elle ne font pas à proprement parler des règles de transcription, mais elles sont utiles pour tout types de texte ou de média.

-
8. La pratique des manuscrits montre que & ou *et* sont employés indifféremment à l'époque moderne, il est parfois difficile de les distinguer. Si l'usage du & est clairement distinct de celui de *et*, on le respectera.
 9. En plus de cela, le *sic* ajoute du texte et gêne la lecture, deux choses à éviter absolument. Sa signification est de plus inconnue de la majorité des lecteurs, y compris de nombreux étudiants en histoire. On lui préférera donc une note de base de page neutre, comme « Ainsi dans le texte », « Erreur du copiste », etc.

Typo.1 : Ligatures : On respectera les ligatures (œ, æ) en français et en latin : Il faut écrire *sœur* et non *soeur*, même si les claviers d'ordinateurs ne le permettent pas simplement ¹⁰.

Typo.2 : o exposant : Dans les énumérations ou abréviation de numéro, folio, in-quarto, etc, on n'utilisera pas le signe degré du clavier degré "°" mais la lettre o minuscule en exposant. Exemples : *n^o*, *3^o*, *in-4^o* au lieu de *n°*, *3°*, *in-4°*. Agrandissez la page si vous n'y voyez pas de différence...

Typo.3 : Apostrophes et guillemets : On utilisera les caractères typographiques, courbés ¹¹. Cela correspond aux deux règles suivantes.

Typo.3.1 : Ne pas utiliser les guillemets " mais les guillemets typographiques « et ».

Typo.3.2 : Ne pas utiliser l'apostrophe ' mais sa version typographique ´.

Ponctuation et espaces

Typo.10 : Les virgules et points ne sont jamais précédés d'espace mais sont toujours suivi d'une espace ¹². Cette règle prime sur les suivantes.

Typo.11 : Les signes doubles de ponctuation ;:!?% sont toujours précédés d'une espace insécable et suivie d'une espace. Cette règle prime sur les suivantes.

Typo.12 : Il y a toujours une espace avant les parenthèses ouvrantes, jamais à l'intérieur, et toujours après la parenthèse fermante sauf si elle est suivie d'une virgule ou d'un point. Cette règle est identique pour les crochets et accolades.

Typo.13 : On insérera une espace insécable entre les mots ne devant pas être séparés par un retour à la ligne ou un changement de page. Cela concerne par exemple (liste non exhaustive) :

- les initiales des prénoms et les noms : J. Durand,
- les prénoms de rois ou ducs et leur numéros : Jean IV, Charles XII.
- les mots *chapitre*, *page*, *folio* ou leurs abréviations et le nombre qui leur est associé : chapitre 12, p. 34.
- les valeurs et leur unité : 30 fr, 100 livres, 12 kg.
- les siècles : XI^e siècle, XVIII^e siècle.

Notes de bas de page.

Typo.20 : Les renvois de notes ne sont pas collés au texte, ils sont précédés d'espaces insécables (voir exemples dans ce document).

Typo.21 : En bas de page, le numéro des notes est suivi d'un point. Il est de la même hauteur que le texte de la note, et est en retrait de ce texte.

Citations

Typo.25 : Les citations suivent expressément les mêmes règles que le reste du texte, on respectera scrupuleusement leur graphie et leur typographie. On recommandera cependant les mettre en italiques.

10. Quoiqu'il est possible sous OpenOffice, grâce à une macro, d'insérer æ ou œ avec une combinaison de touches simple à retenir comme Ctrl+Shift+A pour æ et Ctrl+Shift+O pour œ. La suggestion de correction orthographique du logiciel de traitement de texte est aussi un moyen rapide de les insérer.

11. Sous Open Office, aller dans Outils->Options d'AutoCorrection, onglet Guillemets typographiques : cocher les deux cases pour « Guillemets simples » et « Guillemets doubles ».

12. Le mot *espace* désignant le caractère typographique est au féminin.

Abréviations

Typo.30 : On écrira 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e, IX^e et non pas 1^{ier}, 2^{ème}, 2^{me}, 3^{ième}, IX^{me}...

Saints

Saints.1 : Lorsque qu'on désigne le personnage, on ne mettra de majuscule à saint (considéré alors comme un titre). Exemple : *saint Jean a été un disciple du Christ*.

Saints.2 : Lorsqu'on désigne une date, on mettra une majuscule, mais pas de trait d'union. Exemple : *le bail est payable à la Saint Michel*.

Saints.3 : Lorsqu'on désigne un lieu, on mettra une majuscule et un trait d'union. Exemple : *la ville de Saint-Malo*.

Ker et K/

Ker.1 : Le breton à l'époque moderne utilise souvent le K barré qu'on développe aujourd'hui en *Ker*. Dans les transcriptions, on ne développera pas *Ker* mais on écrira un K suivi d'une barre oblique : K/.

Imprimés

Si on transcrit une édition ancienne d'un texte imprimé, ou s'il s'agit d'un placard, d'une affiche, d'un édit, on pourra le considérer comme un manuscrit et les règles ci-dessus s'appliqueront.

Dans les autres cas, surtout pour les ouvrages postérieurs à la Révolution, on respectera scrupuleusement l'original, et si le texte contient des notes de bas de page, on fera précéder les nôtres de « NdT : » (*Note de Tudchentil, Note du Transcripteur*). S'il y a beaucoup de notes originales et de notes NdT, on pourra établir un autre ordre de notes pour ces dernières. La mise en page ne sera pas forcément respectée, on essaiera seulement de ne pas trahir notre ouvrage.