

# Conseils pour l'édition des textes de l'époque moderne (XVI<sup>e</sup>-XVIII<sup>e</sup> siècle)

(adaptation commentée des recommandations données par Bernard Barbiche pour l'École des Chartes)

En règle générale, il est inutile de numéroter les lignes du document édité. Si l'on juge indispensable de procéder à cette signalisation (dans le cas d'un document très abîmé, par exemple), on indiquera les numéros des lignes entre crochets.

**Cote et références.** Pensez avant tout à donner la référence exacte du document que vous transcrivez (que ce soit par une note de bas de page ou en note liminaire). Non seulement la cote précise (et si nécessaire, lors d'une absence de pagination, le type de pièce au sein de la cote), précédée du lieu de conservation du document (Archives municipales, départementales, nationales, bibliothèque, etc.).

- Archives municipales de Rennes, BB 18, f° 45 verso.
- Archives départementales de la Creuse, 3E 258, f° 45-87.
- Archives municipales de Toulouse, FF 708 (requête en plainte).
- Bibliothèque municipales de Toulouse, Ms. 704, p. 12.

## 1. Interventions du transcripteur :

Les crochets carrés [] sont utilisés pour des lettres ou des mots que l'on veut ajouter au texte d'origine.

Les parenthèses () servent à signaler qu'il convient de retrancher des lettres ou des mots présents dans le texte original.

## 2. Graphie.

La graphie du document doit être rigoureusement respectée. Vous ne devez en aucun cas interpréter, ni franciser, ni même corriger ce que l'on considère maintenant comme une faute d'orthographe.

Toutefois, les lettres « i » et « u », lorsqu'elle doivent être entendues comme des consonnes seront en principe transcrites respectivement par « j » et « v » (éventuellement « b » à Toulouse où la sonorité entre le « v » et le « b » peut être identique à l'oral – proximité de l'Espagne).

Dans certains cas, vous trouverez des mot employés au masculin alors qu'il devraient être accordés au féminin, par exemple « la présent ville ». Dans ce cas-là, il vous revient d'estimer comment intervenir sur le mot. S'il s'agit d'une occurrence unique dans votre texte, vous pouvez le restituer ainsi « la présent[e] ville ». En revanche si cela revient régulièrement dans le texte ou le corpus de textes que vous présentez, je vous recommande vivement de ne rien faire, le lecteur comprendra à l'usage que vous n'avez pas omis là une lettre lors de votre transcription.

## 3. Chiffres et nombres.

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

Toutefois, dans les comptes ou autres documents financiers, il est recommandé de transcrire en chiffres arabes les données exprimées en chiffres romains.

Lorsque le chiffre 4 est noté en romain « IIII » n'intervenez surtout pas pour le restituer avec « IV ».

Les chiffres entre 80 à 99 peuvent poser des problèmes de présentation lorsqu'ils sont présentés en romain. Lorsque vous lisez « IIII<sup>xx</sup> VI » vous le restituerez à l'identique.

Pour les dates, si vous trouvez les mois de septembre à décembre inscrits en chiffres romains, suivis de « bre » en exposant, vous les restituerez ainsi : 7<sup>bre</sup>, 8<sup>bre</sup>, 9<sup>bre</sup> et x<sup>bre</sup> ; par exemple, le 17 9<sup>bre</sup> 1705.

#### 4. Lacunes.

Les passages effacés ou détruits, les lettres ou mots omis accidentellement par le scribe seront restitués entre crochets dans la mesure du possible (à l'aide du sens ou d'une copie, par exemple).

En cas d'impossibilité de reconstitution du texte, ces passages seront représentés par des points de suspension, également placés entre crochets. Dans ce cas-là, une note de bas de page sera la bienvenue afin d'expliquer la raison de ces points de suspension. Toutefois si votre texte est fortement dégradé, placez une note liminaire qui expliquera la présence de nombreux points de suspension une fois pour toute.

#### 5. Abréviations.

Officiellement les abréviations doivent être développées, sans qu'il soit nécessaire d'indiquer de façon apparente les lettres restituées.

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]). Pour résoudre les abréviations, on se référera autant que possible aux graphies clairement attestées dans d'autres parties du texte édité.

Dans votre cas précis, j'exige que toutes les abréviations soient développées entre crochets ; cela me permet de m'assurer que vous lisez bien chaque mot tel qu'il est précisément écrit dans le texte. Plus tard vous ferez comme vous voudrez.

#### 6. Séparation des mots.

Les mots agglutinés seront séparés (par exemple, « trèshumble » sera transcrit « très humble »).

L'inverse s'applique évidemment (par exemple « faux bourgs » sera restitué « fauxbourgs »).

#### 7. Accentuation.

En matière d'accentuation, il convient d'appliquer à chaque corpus de textes un système cohérent inspiré le plus possible des usages graphiques et typographiques du temps. Concrètement, il paraît sage de distinguer trois périodes :

- a) Le XVI<sup>e</sup> siècle (jusque vers les années 1580). On appliquera aux textes du XVI<sup>e</sup> siècle les normes fixées pour l'édition des textes médiévaux. Seul l'accent aigu sera utilisé sur la lettre « e » pour distinguer « e » tonique de « e » atone en monosyllabe ou en syllabe finale (né, tombé, vous avés, après, procés). On n'accentuera pas les finales en « -ee » (nee, armee).
- b) Le XVII<sup>e</sup> siècle (vers 1580 - vers 1715). Pour l'édition des documents du XVII<sup>e</sup> siècle, les accents peuvent être plus largement utilisés. En particulier, on accentuera les finales en -ée (née, armée), et on emploiera l'accent grave sur les lettres « a », « e » et « u » dans les prépositions et les adverbes monosyllabiques pour les distinguer des mots homographes (à, là, dès, lès, où). En revanche, on n'accentuera pas la lettre « e » à l'intérieur d'un mot (manière, père, présent).
- c) Le XVIII<sup>e</sup> siècle (par mesure de simplicité, nous emploierons cette règle, même avec des textes du XVII<sup>e</sup> siècle). Pour les documents du XVIII<sup>e</sup> siècle, on appliquera l'usage actuel.

#### 8. Autres signes orthographiques.

Le tréma, la cédille, l'apostrophe seront introduits et utilisés conformément à l'usage actuel, même pour des textes du XVI<sup>e</sup> siècle.

- Notez que, par convention, si le mot « savoir » est écrit « scavoir », on insérera une cédille au « c » : ce qui donnera « sçavoir ».

Inversement, on supprimera le tréma s'il figure sur des mots qui n'en comportent plus aujourd'hui (par exemple : queüe, veü).

- Notez que, par convention, si le verbe « ouïr » ainsi conjugué est écrit « ouy », on insérera un tréma au « y » : ce qui donne « ouÿ », ce n'est peut-être pas esthétique, mais cela évitera toute confusion.

On emploiera le trait d'union suivant les règles orthographiques actuelles, en particulier pour les prénoms composés afin de bien les distinguer des patronymes (par exemple : pour le capitoul « Jean-Raymond David de Beaudrigue », par le placement judicieux du trait d'union, on comprend immédiatement que « David » fait partie du patronyme et nom du prénom composé).

### **9. Ponctuation, majuscules et minuscules.**

On appliquera dans tous les cas les règles actuelles, sans tenir compte de la pratique du scribe.

### **10. Alinéas.**

En principe, la disposition du texte sera respectée. Toutefois, il est souvent utile d'introduire des alinéas dans des développements trop longs, trop compacts ou confus.

Votre intervention doit permettre au lecteur de mieux comprendre le texte que vous éditez ; faites donc très attention : un retour à la ligne mal pensé peut modifier mal à propos le sens du texte.

### **11. Mise en page.**

Il n'y a pas de règle précise.

- Vous devrez toutefois veiller à présenter un texte propre, agréable à la vue (au premier coup d'œil, avant même la lecture).
- Bannissez les polices de caractère fantaisistes ou peu lisibles (attention à ces polices lisibles à l'écran mais non plus à l'impression).
- Ne justifiez (dans le sens de « mise en page ») jamais un texte transcrit ; ainsi l'œil du lecteur saura tout de suite faire la distinction entre un paragraphe rédigé et une transcription, cela avant même d'avoir eu à lire la page.
- Si le texte transcrit est court, n'hésitez pas à réduire les marges et/ou placer votre texte au centre de la page.

### **12. Apparat critique.**

Il n'y a pas de règle précise.

- Dans certains cas, une note liminaire peut être judicieuse (uniquement si elle apporte une explication nécessaire ou une valeur ajoutée à la transcription qui va suivre). Voir aussi ce qui a été précisé au **point 4** qui précède en cas de texte dégradé ou tronqué.
- L'emploi de notes de bas de page est recommandé pour tout commentaire que vous estimerez judicieux. Ces notes doivent, autant que possible, être claires et rester concises.