Ressources Numériques
pour l'édition des Archives de la Renaissance

Protocoles d'entrée de données

Au 07/03/2025

Centre d'études supérieures de la Renaissance

Ressources Numériques
pour l'édition des Archives de la Renaissance

1/ Chaîne de production 3

2/ Consignes de transcription 4

3/ Entrée de données (formulaire TELMA) 5

4/ Balisage TEI (formulaire TELMA) 10

5/ Problèmes spécifiques au traitement de certains documents 14

1/ Chaîne de production

Etape 1 - Etablissement du manuscrit :

Auteur / procédures de transcription RENUMAR

- Transcription
- Établissement de l'appareillage critique
- Relectures et corrections

Relectures Equipe RENUMAR

- Corrections/normalisation paléographiques éventuelles et d'édition du texte

-> manuscrit final, prêt à édition.

Etape 2 - Pré établissement du manuscrit de saisie

Equipe RENUMAR

- pose d'un certain nombre de balises TEI en mode texte.
- Découpage du texte.

Auteur / Equipe RENUMAR

- Etablissement des analyses.

-> manuscrit de production

Etape 3 - Entrée du manuscrit dans TELMA

Auteur

- Création de fiches à partir du manuscrit de production
- Entrée des métadonnées
- Balisage TEI (analyse et transcription)
- Relectures

-> fiches TELMA

Etape 4 - vérification de l'entrée de données

Equipe RENUMAR

- Vérification du balisage.
- Correction des erreurs TEI

-> fiches TELMA validées

Etape 5 - pré publication XTF

Equipe RENUMAR

-> fiches XTF en ligne

Etape 6 - Validation de l'édition

Auteur / Equipe RENUMAR

- Relectures à partir du XTF
- Corrections éventuelles (de présentation du texte)
- Validation de chaque fiche

Etape 7 - publication finale XTF

Equipe RENUMAR

-> fiches XTF en ligne

2/ Consignes de transcription

Afin d'établir vos textes et transcriptions, veuillez suivre les consignes suivantes, avant l'entrée de données dans le formulaire TELMA.

Pour les textes :

- restituer toutes les abréviations. La restitution relève de l'autorité du transcripteur.
- bannir tout gras et tout italique.
- aucune accentuation sauf pour les é finaux afin d'établir le sens (les ée-s ne sont pas accentués).
- les chiffres romains sont restitués en majuscules.
- les éléments sur la composition du texte et éléments marginaux sont renvoyés en note (notes alphabétiques).
- les éléments restitués sont présentés entre crochets [abc] sans italique. Signifier en note (alphabétique) la cause des difficultés de lecture.
- les éléments illisibles sont remplacés par des pointillés entre crochets [...].
- Les parties laissées vides sont indiquées entre parenthèses et en italique : (*blanc*).
- la pagination est mentionnée dans le corps du texte, entre crochets et en italique [*f° 25, v°*].
- les exposants sont utilisés et restitués (pour les dates, les quantités, les chiffres) -> voir Balisage.
- la ponctuation moderne est établie.
- toute indication ancienne (#, /, v, @,...) est restituée et annotée (notes alphabétiques).
- les propositions d'identification sont renvoyées en notes.
- les sauts de ligne correspondent aux sauts présents dans le document. Demande un balisage particulier -> *voir 3/ balisage TEI*
- dégager les signatures du corps du texte par un saut de paragraphe et si besoin un alinéa. Demande un balisage particulier -> *voir 3/ balisage TEI*
- aucun signe particulier moderne ne doit être ajouté (?, sic, ...).
- si la transcription est partielle, l'indiquer en italique entre crochets : [*Transcription partielle*].
- les unités de mesure peuvent être abrégées.
- Les prénoms ne sont pas normalisés (ex Jehan, Loys, ...)

Pour les analyses :

- ne pas multiplier les phrases (une seule avec les principales données de l'acte).
- pas de note dans les analyses (si il y a une transcription).
- Si l'analyse est enrichie, l'indiquer en italique entre crochets [*Analyse enrichie :*] après avoir construit une analyse simple.

ATTENTION : tous les éléments restitués sont de la responsabilité de l'auteur de la transcription. Dans certains cas, il sera nécessaire de se rapporter à l'usage habituel, voire à la normalisation traditionnellement utilisée, ou d'expliciter en note un choix particulier.

2/ Entrée de données (formulaire TELMA)

Champs	Modalités d'entrée des données	Exemple
@n	Ne rien remplir / déjà rempli à l'ouverture / incrémentation automatique.	
Type d'acte	Choisir dans le thesaurus. Il s'agit de qualifier la fonction de l'acte.	
Forme de l'acte	Choisir dans le thesaurus. Il s'agit de qualifier la nature du document. Pour ses deux thesaurus, NE PAS ajouter un autre type. Si AUCUN type ne semble convenir s'adresser aux administrateurs de RENUMAR.	
Date	La plus complète possible. En nouveau style. Sous la forme : Année, jour et mois Tout élément manquant est remplacé par des pointillés entre crochets. Tout élément de datation restitué est placé dans des crochets. Toute restitution est justifiée par une note. L'appel de note manuel (numérique) est placé en transcription, au regard des éléments de datation. Le nouveau style est indiqué directement dans la date. En cas d'acte accompagné d'avenant (voir 4/ Cas particulier) il est nécessaire d'ajouter une nouvelle date.	1483, 12 juillet [...] [1483], 12 juillet 1560 (n.s.), 12 janvier
Date normalisée	Répétition de la date (potentiellement rétablie) sous forme : yyyy-mm-dd Si l'année n'est pas connue ne pas remplir le champ	1583-07-12

Champs	Modalités d'entrée des données	Exemple
Autorité émettrice	CHAMP OBLIGATOIRE Le champ doit indiquer un nom et caractériser l'émetteur de l'acte (le notaire, le roi, le secrétaire du roi, un corps de ville). Préciser la nature de cette autorité. Format : Nom, prénom, nature de l'autorité Une autorité émettrice peut être une personne morale (un corps de ville, le Parlement…). Celle-ci peut-être accompagnée d'un nom de personne (notaire, clerc, secrétaire…). Il peut y avoir plusieurs Autorités émettrices. Créer pour cela une seconde Autorité émettrice. Dupliquer le champ autant de fois qu'il y a d'autorité émettrice. Par exemple pour des lettres royales une seconde autorité émettrice peut être un secrétaire du roi.	Bertrand, Charles, notaire à Tours Tours, corps de ville Paris, Parlement
Lieu d'établissement (de l'acte)	Rédigé à. Induit un nom de commune (ne pas mettre de point au bout du nom).	Tours

Champs	Modalités d'entrée des données	Exemple
Transcription	Transcription intégrale ou partielle du document. Si elle est partielle l'indiquer. S'il il ne s'agit que d'un seul extrait, le signifier. Modalités de transcription : voir Mise en forme des transcriptions. **IMPORTANT : BALISAGE TEI** : voir plus bas. Appareil critique – le plus succinct possible. Il doit être utilitaire, et correspond à un double jeu : - soit alphabétique pour établir des fautes, des restitutions, des corrections, des placements de texte et toute indication relative à l'établissement du texte -> notes intégrées manuellement dans le texte sous forme de lettres, entre parenthèses en exposant, puis renvoyées dans le champ "Note" (ci-dessous), et placées au kilomètre, séparés par un tiret long. - soit numérique pour établir des identifications ou apporter des précisions historiques. → notes intégrées manuellement dans le texte par des renvois numériques vers le champ "note" (ci-dessous) et placées au kilomètre, séparés par un tiret long. L'appel de note est placé sans espace après le mot concerné et à baliser en exposant grâce à la balise TEI <EXposant>	[*transcription partielle :*] [*Extrait :*] (a) (b) (c) (1) (2) (a) Acte rayé. – (b) Corrigez, prendre. – (c) Lacune. (1) Né en 1560 de…
Note	Cf. ci-dessus. Les notes alphabétiques sont présentées en premier. Un tiret long sépare chaque note. Un saut de ligne (balise TEI) les sépare des notes numériques.	(a) Acte rayé. – (b) Corrigez, prendre.

Champs	Modalités d'entrée des données	Exemple
Analyse	OBLIGATOIRE. Développer en une phrase un résumé de l'acte qui présente les intervenants et les principales informations du texte et qui identifie l'acte. Une analyse enrichie peut être produite en l'absence de transcription. Il s'agit d'un texte plus long que la simple analyse, qui comporte plusieurs phrase ou qui donne des citations du document. La signaler par [*Analyse enrichie :*], deux sauts de lignes après une analyse courte (toujours souhaitable).	[*Analyse enrichie :*]
URL Images du doc	Pas de champ prédéfini pour cette fonction. Positionner en fin d'analyse (près deux sauts de lignes balisés) une balise TEI suivante, intégrant le lien http:// de l'image (clic droit puis intégration du lien DANS la balise): <ref target="liendel'image"/>	 <ref target="http://www.atilf.fr/dmf"/>
Commentaire de travail	Venir indiquer tout commentaire sur l'avancée du travail d'édition ou d'analyse. C'est un brouillon de travail. ATTENTION : A effacer le jour de la validation de l'acte vers XTF.	
Sujet 1	Thesaurus manuel. Il correspond à la collection dans laquelle l'acte s'inscrit (à voir avec les administrateurs).	
Statut	Qualifie le statut éditorial de l'acte. → menu déroulant (Original/ copie…)	
Support	Doit qualifier le support matériel de l'acte et son état. [obligatoire, sauf en cas de reprise d'une édition]	*Cahier de 58 folios (dont 46 premiers sont en papier et les 12 derniers en parchemin). Couverture en parchemin.*
Ecriture	Doit qualifier l'écriture de l'acte [non obligatoire]	

Champs	Modalités d'entrée des données	Exemple
Dimensions	Dimensions de l'acte (en mm), voire de la zone d'écriture si cela semble pertinent.	Largeur, 220 mm. ; hauteur, 300 mm.
Folio	Numéro de folio auquel se trouve le début de l'acte (si celui-ci est intégré dans un registre). Voire le numéro d'acte (si il y en a un).	358, v°
Notes bibliographiques	Mentionner les Indiqués, les Analysés. Biblio relative uniquement à l'acte édité. Doit préciser la page.	Cité dans Claire T. Barker Harai, « Les Serviteurs de la Maison de Navarre à Tours dans la seconde moitié du seizième siècle », Centre d'Etudes Supérieures de la Renaissance, Université François-Rabelais (Tours), 2014, p. 256.
Edition + différents rubriques	Doit référencer toute édition ou édition partielle de l'acte. Mettre l'intégralité de la référence dans le champ commentaire. Développer un commentaire si nécessaire. A baliser pour établir les italiques éventuels. Ne pas utiliser la référence zotero.	
Responsable /Auteur de l'Edition	Nom et prénom de la personne qui est à l'origine de la transcription (ou de l'analyse).	
Pays de conservation		
Ville de conservation		

Champs	Modalités d'entrée des données	Exemple
Institution de conservation	Références abrégées	AD 37 ; AM Tours; BNF ; Arch. nat.
Cote	CHAMP OBLIGATOIRE Il s'agit de la cote fournie par le dépôt. Les cotes alphanumériques seront présentées sans espaces. Les cotes avec indication alphabétiques signifiantes seront développées	3E4/47 BB, registre 12
Ancienne cote	Si nécessaire et existante.	
Cote normalisée	/	
Dates extrêmes	Ne rien remplir.	
Commentaires sur la cote	Insérer l'analyse de la côte proposée par le dépôt d'archives ou toute remarque portant sur la cote (et non sur l'acte).	
Commentaire de travail.	Tout commentaire sur le travail en attente. Ne sera pas publié.	

3/ Balisage TEI (formulaire TELMA)

(ctrl-clic ; clic droit)

Le balisage TEI se fait **dans les transcriptions et les notes de transcription ET dans les analyses**.

Ce balisage va permettre d'établir des index et propose des options simples de mise en forme des textes (pour leur édition par la suite).

Pour baliser **sélectionner tous les mots sur lesquels porte le caractère souhaité**.

A. Sont balisés :

- les appels de note : balise EXPOSANT.

- les caractères rédigés en exposant : balise EXPOSANT.

- les sauts de paragraphes : balise SAUT de LIGNE
 (à placer en fin de paragraphe, pas de sélection nécessaire).

- les alinéas : Balise ALINEA (attention, il faut sélectionner tout le paragraphe).

- les passages rayés : balise RAYE (*ne nécessite pas de note car ils seront identifiables visuellement dans l'outil XTF*).

- les passages en interligne : balise INTERLIGNE (Attention, tout passage en interligne nécessite une note manuelle alphabétique pour préciser la nature de l'interligne -supérieur/inférieur). La note alphabétique est intégrée à l'intérieur de la balise INTERLIGNE.

- Les italiques (pour les champs biblio) : balise ITALIQUE.

- Les passages indiqués en marge dans un document : balise MARGE

- Les éléments alignés à droite (sommes / totaux, dans un document comptable) peuvent être restitués avec l'utilisation de la balise ALIGNE A DROITE

- Les liens html. Balise HYPERLEN. Les liens peuvent être intégrer dans n'importe qu'elle rubrique. ATTENTION la structure de la balise est la suivante :

Acte numérisé par les **<ref target="le lien html »>le nom du site de publication</ref>.**

Exemple: Acte numérisé par les <ref target="https://archives.touraine.fr/ark:/37621/fmzvb46l3nqs/a642955a-a296-4ffd-a039-72b28cdaf6a6">Archives départementales d'Indre-et-Loire</ref>.

B. Balisages spécifiques :

- les noms de lieux : Balise PLACENAME.

Sont considérés comme « lieux » les localités comme les villes, villages, bourgs, lieux-dits, … Mais aussi les circonscriptions territoriales telles que les seigneuries, fiefs, paroisses, diocèses, duchés, comtés, généralités,... Ainsi que les clos de vigne, pièces de terres, métairies,… ou des éléments géographiques comme les forêts, bois, rivières, étangs, … **qui peuvent être identifiés par un toponyme**. Rentrent enfin dans cette catégorie les édifices religieux (les cathédrales, églises, couvents,…) et civils (maisons de ville, châteaux,...).

Toutes les occurrences d'un même lieu doivent systématiquement être balisées, aussi bien dans l'analyse que dans la transcription, **même si celui-ci est répété plusieurs fois dans l'une ou l'autre**.

Les lieux actuellement connus (principalement les localités) sont à baliser à l'aide de Geonames. Il s'agit d'un système de géo-référencement international et collaboratif qui génère pour chaque localité, région, édifices,… un identifiant propre.
-> Pour cela, sélectionner le nom de lieu puis cliquer sur l'onglet **Geonames** à droite de la fiche et sélectionner l'occurrence concernée.

Pour tous les autres lieux, surligner l'ensemble du nom du lieu, faire clic droit et choisir la balise **placeName**.
La balise se compose de deux éléments entre lesquels s'insère le lieu à baliser

<placeName type="">nom de lieu**</placeName>**

Il est possible de « typer » conformément à la nature du lieu. Ainsi, il pourra apparaître dans un index spécifique. Pour cela, saisir manuellement le type entre les guillemets du premier élément

<persName type="type">nom de lieu**</persName>**

Préciser au maximum les localisations dans les types : ex : paroisse de Tours, rue de Châteaudun,

Exemple :
« Ce bail concerne la maison de Saint-Nicolas située au coin de la rue du Poix et de la ruelle des Callabres à Bourgueil. »
« Ce bail concerne la maison de **<placeName type="maison à Bourgueil">**Saint-Nicolas**</placeName>** située au coin de la rue du **<placeName type="rue à Bourgueil">**Poix**</placeName>** et de la ruelle des **<placeName type="ruelle à Bourgueil">**Callabres**</placeName>** à **<placeName ref="http://sws.geonames.org/3030944" >**Bourgueil**</placeName>**."

Attention ! Ne pas laisser d'espace avant ou après le nom du lieu, dans la balise.
Ex : >nom de lieu< BON
> nom de lieu< ou >nom de lieu < PAS BON

Cas particuliers :

- Il est possible de superposer le balisage. Il convient dans ce cas d'agir avec méthode à cause de la complexité que cela entraîne.
Ex : « … quatre arpents de terre situés au fief de la prévôté d'Oé… » « … quatre arpents de terre situés au fief de la **</placeName type="fief">**prévôté d'**</placeName type="prévôté">**Oé**</placeName></placeName>**… »

- Les lieux mentionnés dans les titulatures doivent être balisés.
Ex : « Adam Fumée, seigneur des Roches-Saint-Quentin » « </persName ; type="seigneur">Adam Fumée</persName>, seigneur des **</placeName type="seigneurie">**Roches-Saint-Quentin**</placeName>** »

- Attention aux « faux-amis » car certains noms de lieux n'en sont pas, dans le contexte de l'analyse ou de la transcription.
Ex : « … j'ai ecrit a monsieur Des Roches-Saint-Quentin… » = Des Roches-Saint-Quentin : il s'agit ici d'une personne.

- les noms de personnes : balise PERSNAME

L'ensemble PRENOM + NOM + SURNOM est balisé d'un seul trait.

<persName type=« »**>**prénom nom surnom**</persName>**

Ne sont pas considérés comme faisant partie des noms les éléments les titres (maistre, sire,...), ni les fonctions. Les titulaires seigneuriales doivent faire l'objet d'un balisage de Lieu (**PLACENAME**), SAUF si elles désignent une personne (sans nom explicitement indiqué).

TOUTES LES OCCURRENCES d'une même personne dans une même transcription DOIVENT ÊTRE BALISEES, dans la transcription comme dans l'analyse. Même si les dénominations apparaissent de façon incomplètes.

De la même façon que pour la balise Lieu, la balise PERSNAME contient un type qui permet de préciser la fonction de la personne concernée. **Il faut être le plus précis possible.**

Ex : « Bail à rente foncière, annuelle et perpétuelle, donné à Michel Luce, jardinier du roi » devient :

« Bail à rente foncière, annuelle et perpétuelle, donné à **<persName type="**

jardinier du roi**">**Michel Luce**</persName>**, jardinier du roi».

Peuvent être balisés les surnoms, ou les noms d'usages (il peut s'agir alors de titulatures seigneuriales) lorsque celles-ci sont communément utilisées pour nommer la personne.

Pour les personnages connus, afin de faciliter la désambigüation, baliser à partir du bouton VIAF (système international de référencement biographique). Choisir dans la liste qui est proposée.

C. ATTENTION, cas particuliers :

- Ne pas indiquer (dans les notes notamment) de hiérarchie familiale en employant des chiffres romains. Toujours expliciter. Exemple :

Adam II Fumee => Adam Fumee, deuxième du nom.

- Ne pas intégrer dans le balisage PersName les places familiales :

- **Adam Fumée le jeune => <persName type=« ">**Adam Fumee**</persName>** le jeune.

- Pour les personnes identifiées par le VIAF, **ne pas rajouter un surtypage.**

- **NE PAS BALISER les personnes uniquement identifiées par leur prénom**, même si elles sont indiquées comme rapportées à une autre (femme de, fils de …).

- Retenir au maximum les orthographes normalisées, notamment dans les transcriptions (ex « de Laubespine » => « de L'Aubespine »)

- Attention ! Ne pas laisser d'espace avant le prénom ou après le nom.

4/ Problèmes spécifiques au traitement de certains documents.

- Les avenants :

Peut être considérés comme avenant à un acte, un autre acte qui se situe à la suite du premier, qui porte sur le même sujet et qui est une précision relative à la teneur du premier (mention du montant d'un bail, des conditions d'une vente fixée par ailleurs, close particulière...).

Cet avenant peut-être enregistré sur la même fiche que l'acte premier, même si il est écrit une ou plusieurs années après le premier.

Si cet avenant comporte d'autres éléments qui ne sont pas dans le premier acte et qui demanderaient une analyse spécifique, la création d'une nouvelle fiche est souhaitable. Un jeu de notes sera créé dans chacun des deux actes pour expliciter la proximité des propos.