

ANNEXE

La section de diplomatie conserve quelques documents définissant le plan de travail établi pour l'entreprise de dépouillement des cartulaires et les règles adoptées pour l'établissement de la « fiche-mère » de chaque acte analysé. Ces documents, en général non datés, se recoupent souvent et renvoient parfois à des documents annexes perdues, ou non encore retrouvées, mais apportent de nombreuses informations sur la présentation de la documentation mise à disposition par CartReg.

Aucun ne s'imposant comme faisant la synthèse de l'ensemble, sont publiés ici deux documents complémentaires :

1. Un document court et non daté définissant le plan de travail général.

2. Un document plus long daté de 1944 précisant les règles d'établissement de la fiche-mère établie pour chaque acte du cartulaire. Ce document est bien organisé et assez complet, ce qui justifie de le publier ici. Il reprend en grande partie, en les modifiant, si nécessaire, selon les règles qui avaient été établies pour tous ou en les complétant, la structure et le contenu des règles d'établissement de la fiche-mère, utilisées par Jean Estienne « pour son propre usage, appliquées par lui seul et communiquées à l'IRHT seulement quand il a cessé de dépouiller les cartulaires pour l'IRHT » d'après une note accompagnant le texte manuscrit remis par J. Estienne en 1944 et signé de lui.

Certains aspects de ce document paraissent aujourd'hui bien datés : la notion de « matières curieuses » notamment. Elle le parut aussi aux principales collaboratrices du projet qui, dès le début des années 1950, optèrent plutôt pour un développement de l'analyse afin de rendre mieux compte du contenu juridique de l'acte.

I - PLAN DE TRAVAIL

1. Photographie du cartulaire sur microfilm, en deux exemplaires.
2. Brève analyse, sur fiches, de tous les actes transcrits sur chaque cartulaire (cf. instructions jointes [*non retrouvées*])
3. Notice détaillée du manuscrit (cf. modèle [*non retrouvé*])
4. Regestes. Les fiches sont recopiées les unes à la suite des autres, dans l'ordre même du cartulaire, la date transcrite en nouveau style, étant mise en évidence à droite, pour faciliter la consultation des Regestes ainsi constitués, en double exemplaire.
5. Table onomastique. Établie sur fiches qui, avant d'être fondues en un fichier onomastique général, sont recopiées les unes à la suite des autres, pour chaque cartulaire.
 - a. Fiches principales : rédigées en français moderne au nom des lieux ou au prénom des personnes, avec référence : date, numéro de l'acte et feuillet.
Recopier dans le bas, à gauche, la forme latine en ancien français, telle qu'elle se trouve dans le cartulaire. Dans le bas, à droite, indication du cartulaire avec sa cote.
 - b. Fiches de renvoi : - pour les formes latines ou en ancien français
- pour les noms de familles
- pour les charges, titres, qualités...
(cf. fiches jointes [*non retrouvées*])

Lorsque la traduction en français moderne ne peut être assurée, laisser en italique la forme ancienne (soulignée d'un trait ou mise entre guillemets).

6. Catalogue général d'auteurs d'actes. Constitué par les fiches analytiques dès qu'elles ont été recopiées en registes pour chaque cartulaire

II – ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE-MÈRE, 1944

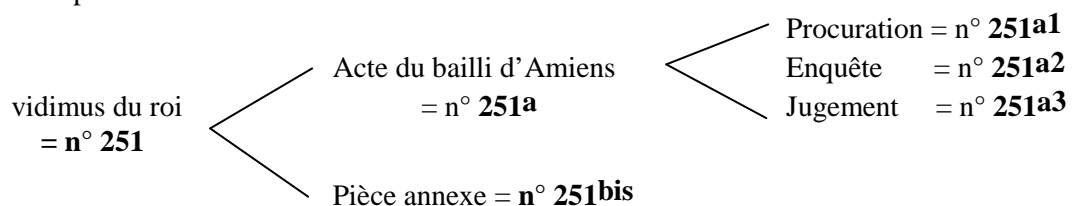
On établira pour chaque acte une fiche-mère au format international (125x75mm), écrite à l'encre noire. Chaque fiche devra porter les indications suivantes :

1. En haut à gauche, le numéro d'ordre de la charte dans le cartulaire.
2. Sur la première ligne, l'indication de l'auteur de l'acte écrit, [add. manuscrite en note :] suivi, le cas échéant, du destinataire quand il est différent du bénéficiaire, cf. ci-dessous.
3. L'auteur de l'acte juridique, s'il est différent de l'auteur de l'acte écrit.
4. Le nom du bénéficiaire ou des parties en présence s'il s'agit d'un procès ou d'un échange.
5. Une brève analyse de l'acte.
6. Le cas échéant, la mention de matières curieuses
7. En bas et à gauche, la date telle qu'elle figure dans le document.
8. S'il y a des témoins, des « signa », l'annonce d'un sceau.
9. La référence au folio du cartulaire, en bas, à droite.
10. En haut et à droite, la date, convertie en style moderne.
11. Au dos et à l'envers, de façon à ce qu'on puisse lire, une fois la fiche placée dans le fichier, l'édition et les indications bibliographiques, s'il y a lieu.

1. NUMÉRO D'ORDRE DE LA CHARTE

Les chartes sont numérotées 1-2-3, etc. mais des cas particuliers peuvent se présenter.

Vidimus. Les actes vidimés reçoivent le même numéro que la charte vidimante, mais affecté d'un indice, par exemple :



Les indices sont attribués dans l'ordre où l'on rencontre le début de chaque acte vidimé.

Chartes copiées plusieurs fois. Si la charte est recopiée plusieurs fois à la suite, on fait autant de fiches que l'acte est copié de fois, en donnant à ces fiches un même numéro affecté des indices bis, ter, quater. Mais si dans le corps du cartulaire on rencontre plusieurs transcriptions d'une même charte, mais non à la suite les unes des autres, on numérotera leurs fiches comme celles des documents non encore vus, avec renvoi de l'une aux autres.

Indiquer sur une fiche spéciale (de préférence colorée) les grandes divisions du cartulaire, lorsque les chartes y sont classées de façon méthodique suivant certaines rubriques, papes, rois, comtes, évêques ou par domaines :

Ainsi : privilegia paparum 1-17v
de Restolio 183-195v

Cette fiche sera intercalée parmi les fiches analytiques.

Textes autres que des documents diplomatiques insérés dans les cartulaires : fragments de chroniques, censiers, listes d'évêques, recettes de médecine, textes littéraires, préfaces, etc. Ils feront l'objet d'une fiche qui recevra le même numéro que celle du dernier texte diplomatique précédant immédiatement, affecté d'un indice alphabétique : 218A, 218B, 218C ...

Par la suite, ces textes pourront faire l'objet d'un dépouillement propre. S'il n'y a pas de texte diplomatique précédent, les fiches seront affectées de l'indice alphabétique seul.

2. AUTEUR DE L'ACTE ÉCRIT

Son nom sera donné en capitales dans la langue où il apparaît dans la charte, en abrégant le plus possible ses titre et qualité. L'invocation, les formules précatoires... seront omises ainsi que les pronoms Ego, Je, Jou.

Noms propres et noms de lieu seront écrits en petites capitales, pour plus de lisibilité. Le nom de l'auteur de l'acte sera souligné d'un trait.

Pour les Notices, on écrira, à la place du nom de l'auteur de l'acte « Notice » en mentionnant si cette notice est scellée ou non, et en donnant, le cas échéant, le nom de la personne ou de l'institution dont le sceau est annoncé.

Exemple : « Notice sans annonce de sceau », « Notice scellée du sceau de Philippe I, roi de France ».

Auteurs multiples. On les indiquera les uns au-dessous des autres, réunis par une accolade, et soulignés chacun d'un trait :

HENRICUS BELV. decanus
IOHANNES, abb. LOCI RESTAURATI

Actes scellés d'autres sceaux que celui de l'auteur de l'acte. On l'indiquera entre crochets, en-dessous du nom de l'auteur de l'acte.

Monogramme, Benevalet, Rota. Les indiquer également.

Actes de juridiction. Il est bon, à la suite du nom de l'auteur de l'acte : bailli, prévôt... d'indiquer les noms des notaires, échevins, etc. par devant qui l'acte a été passé.

Lorsque l'auteur de l'acte écrit ne fait qu'exercer un pouvoir de juridiction gracieuse ou contentieuse, sans prendre part lui-même à la déclaration de volonté exprimée par le texte diplomatiques (official notifiant une vente, par exemple), faire suivre la mention relative à l'auteur de l'acte écrit de deux points « : » ayant le sens de « notification ».

3. AUTEUR DE L'ACTE JURIDIQUE

Mêmes règles que pour la présentation de l'auteur de l'acte écrit, avec une différence qu'on ne souligne pas (en capitales et au nominatif).

4. BÉNÉFICIAIRE

Il ne faut pas confondre le bénéficiaire avec le destinataire. Par exemple, mandement adressé par le roi à un fonctionnaire de faire faire une restitution à une abbaye. Dans un tel cas, on indiquera à la suite de l'auteur de l'acte « adressé à untel ».

Le nom du bénéficiaire peut être précédé d'une flèche : → abbé de Corbie. Si deux parties sont placées sur le même plan (échange par exemple) on fera précéder les noms des deux parties de deux flèches croisées : ↗ ↘. S'il s'agit d'un procès, les noms des deux parties, ou les parties en présence, seront précédés du signe différent ≠.

5. BRÈVE ANALYSE DE L'ACTE

L'analyse de l'acte sera brève, plutôt un titre qu'une véritable analyse, par exemple : « vente d'une maison pour 10 sous parisis », ou « À propos de la mairie de Camon ».

Présentation des noms de lieu. Celui qui dépouille le cartulaire est mieux placé que quiconque pour identifier les noms de lieu à mesure qu'il les rencontre.

- 1- Lieu identifié : on l'indiquera sous la forme moderne, en précisant le canton, l'arrondissement et le département. Reproduire entre parenthèses la forme donnée dans le cartulaire.
- 2 -Lieu non identifié : on l'indique avec la forme même qu'il a dans le cartulaire en soulignant d'un trait. On donnera toutes les indications pouvant faciliter l'identification ultérieure. Exemple (en Flandre), (Lieu disparu dans la région de Tournai).

6. MENTION DE MATIÈRES CURIEUSES

Le cas échéant, et si l'acte le mérite, mention brève et précise d'un certain nombre de matières curieuses ; « affranchissement, croisade, foire, construction de chapelle, moulin... etc. ». Le choix de ces matières est laissé au flair du travailleur. Indication du folio, si la mention se trouve perdue dans un acte dont le texte s'étend sur plusieurs feuillets. Ce dépouillement matière n'a pas la prétention d'être exhaustif. Il conviendra de le faire avec discernement. Ainsi on relèvera « Templiers », « Béguine », dans un cartulaire où ces noms se trouvent exceptionnellement. Mais s'il s'agit d'un cartulaire de l'ordre du Temple, une seule fiche matière suffira pour tout le cartulaire. De même pour les frères Prêcheurs, frères Mineurs, etc.

7. LA DATE

En bas et à gauche, date de lieu et de temps, telle qu'elle figure sur le document, mais présentée en chiffres arabes, le nom du mois pouvant être abrégé (année, quantième, lieu). Si la place le permet, on notera les dates curieuses, indiction, concurrents, année du roi régnant, du pontificat, etc.

S'il n'y a pas de date, on écrira sans date [s.d.]. Mais il serait impardonnable de ne pas préciser autant qu'il est possible ; pour faciliter les recherches ultérieures, il sera bon d'indiquer le nom des personnages connus (abbés, évêques) cités dans le document comme parties ou comme témoins. S'il est possible de transformer immédiatement la date du document en date moderne, on fera figurer cette date en haut et à droite de la fiche, à l'encre rouge, ou soulignée d'un trait.

8. TÉMOINS, SIGNA, SCEAUX

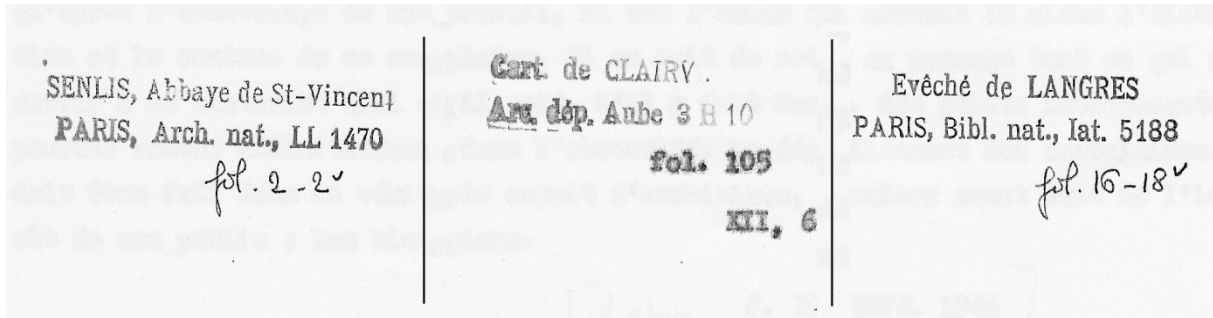
En bas et à gauche, près du trou de la fiche :

4 Signa 2 Sceaux 3 Témoins	
----------------------------------	---

9. RÉFÉRENCE

En bas et à droite de la fiche, on indiquera le ou les feuillets (17-19v), d'après la numérotation la meilleure, c'est-à-dire celle qui présente le moins de lacunes, si le manuscrit en porte plusieurs. On indiquera aussi, le cas échéant, le numéro que porte la charte dans le cartulaire.

Exemple : livre 12, n° 6. La référence détaillée sera imprimée au composteur, laisser suffisamment de place :



10. DATE À LA MODERNE

En haut et à droite de la fiche, Voir au paragraphe 7. La date à la moderne pourra être, soit soulignée d'un trait, comme le nom de l'auteur de l'acte écrit, soit écrite à l'encre rouge.

11. INDICATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

Elles seront placées au dos de la fiche, mais à l'envers, de manière à ce que l'on puisse lire, lorsque la fiche sera placée dans un tiroir. On pourra mentionner :

1. L'existence d'un original, s'il y a lieu (l'existence d'un original a parfois été indiqué sur le cartulaire lui-même, en face de chaque charte, par un érudit du XVIII^e ou du XIX^e siècle ; c'est le cas par exemple, pour le cartulaire du Paralet au diocèse d'Amiens.
2. L'édition la meilleure, si le document a été édité, et l'étude la plus récente, s'il y a lieu.
3. Pour les bulles pontificales, le numéro des *Regesta Pontificum romanorum*. Pour les diplômes royaux mérovingiens, le numéro des *Regesta regum et Imperatorum (MGH)*

Mais il importe beaucoup de ne passer à la bibliographie qu'un temps très réduit.

CONCLUSION

Celui qui dépouille un cartulaire doit bien se pénétrer de l'idée qu'après l'achèvement de son travail, il est l'homme qui connaît le mieux l'élaboration et le contenu de ce cartulaire. Il se doit de noter au passage tout ce qui peut servir à un historien quel qu'il soit. S'il y fait faute, des points intéressants peuvent rester définitivement dans l'obscurité. Le dépouillement des cartulaires doit être fait dans un véritable esprit d'archiviste, soucieux avant tout de l'intérêt de son public : les historiens.

[d'après J. Estienne. 1944]