

Recommandations et normes pour l'édition des cartulaires-rouleaux

Contenu

Introduction : des choix éditoriaux adaptés à notre objet d'étude.....	1
Éditer le cartulaire-rouleau : choix et implications.....	2
Conseils pour le travail d'éditeur	2
I/ Contenus et structure de l'édition.....	3
I.1. L'introduction.....	3
I.1.1. Contenu et organisation de l'introduction.....	3
I.1.2. Comment traiter et présenter la tradition du cartulaire-rouleau ?	5
I.1.3. Bibliographie	5
I.2. Organisation de l'édition.....	6
I.2.1. Ordre du contenu	6
I.2.2. Unité documentaire	6
II/ Normes pour l'édition, l'apparat critique et l'indexation	8
II.1. Normes de transcription	8
II.2. Variantes/apparat critique :	12
II.3. Indexation	12

Introduction : des choix éditoriaux adaptés à notre objet d'étude

Dans la conception du projet ROTULUS, le travail d'édition paraissait constituer un moyen privilégié pour explorer une des problématiques du projet (pourquoi avoir choisi le rouleau ? quels usages spécifiques pour les compilations en rouleau ?). Déterminer comment les rouleaux s'insèrent dans la transmission documentaire devait permettre de mieux comprendre leur vocation au moment de leur rédaction ou leur rôle lors de leurs utilisations a posteriori. Ce souci de veiller à l'exploitation *in fine* pouvait encourager et enrichir le travail fondamental d'édition et de mise à disposition des sources, mais il convenait de préciser dans les détails les objectifs de l'édition en pensant aux utilisateurs futurs. Nous nous sommes engagés à produire une édition critique des cartulaires-rouleaux des institutions monastiques conservés en France antérieurs à 1301.

Il n'y a pas de consensus parmi les médiévistes à propos des choix à prendre en matière d'édition critique de **cartulaires**. A priori, une grande gamme de possibilités demeure, le cartulaire pouvant être considéré comme un manuscrit littéraire ou, à l'opposé, voir son contenu édité en fonction des règles en matière d'édition de textes diplomatiques. Ainsi, si O. Guyotjeannin, J. Pycke et B.-M. Tock proposent de considérer le cartulaire comme un manuscrit littéraire, ils émettent le vœu que soient réalisés des datations, des tableaux de tradition et des éditions d'autres versions en deux colonnes¹. Maintes éditions de ces trois dernières décennies ont sacralisé le cartulaire, allant parfois jusqu'à négliger totalement les originaux... Pour notre part nous voudrions permettre à l'utilisateur d'être informé convenablement sur la génétique documentaire.

Le choix de l'outil numérique *e-cartae* nous réserve un certain champ d'action. Il pourrait permettre a posteriori de varier les possibilités en matière d'affichage. Néanmoins, il nous a semblé qu'il fallait d'abord réfléchir en fonction du rendu que nous voudrions avoir sur l'édition papier, avant de penser à des possibilités d'affichages alternatifs pour l'édition numérique. En effet *e-cartae* est

¹ Olivier GUYOTJEANNIN, Jacques PYCKE, Benoît-Michel TOCK, *Diplomatique médiévale*, Turnhout : Brepols, 1993 (et 3^e éd. augmentée : 2006) (Coll. L'Atelier du médiéviste), p. 414.

intrinsèquement pensé pour produire des éditions critiques sur papier, même si une version numérique peut être générée.

Éditer le cartulaire-rouleau : choix et implications

Nous choisissons d'éditer le cartulaire-rouleau pour mieux mettre en avant la place de ces compilations bien particulières dans la tradition. L'alternative non retenue aurait été d'éditer les actes du cartulaire-rouleau². Les choix qui suivent découlent en partie de ce premier choix. Notre objet d'étude, le cartulaire-rouleau, est composé de copies d'actes ou de ce que l'on suppose pouvoir être des copies d'actes (dans le cas de certaines unités documentaires, on peut douter qu'il y ait véritablement eu un original en amont). Aussi, l'édition nous permettra dans certains cas d'étudier finement la méthode de travail du rotuliste : lorsqu'il y a des originaux ou copies ayant pu servir au rotuliste³. De même, la prise en compte de copies établies à partir du rouleau permettra d'approcher la réception (peut-il parfois s'agir d'une compilation intermédiaire ayant précédé par exemple la rédaction d'un cartulaire plus global ? s'agit-il au contraire d'une réception « voie de garage » ? notamment pour des dossiers « spécialisés » ou spécifiques).

Conseils pour le travail d'éditeur

Le travail peut commencer par un **relevé des actes** et par l'apposition d'une numérotation. Par la suite, ce relevé mis à jour pourra être utilisé pour réaliser la table chronologique. Ne pas hésiter à nous contacter si cela posait problème (notamment pour déterminer où s'arrête un acte, lorsqu'il y a des ajouts...).

On fera le point sur la **datation** de chaque acte au besoin.

On peut ensuite passer à la **transcription**, selon l'ordre physique des actes au rouleau. Dans l'établissement du texte, la version donnée par le rouleau prime, mais il est nécessaire de tenir compte de l'ensemble de la tradition et de déterminer quelles sont les copies utiles.

Il est donc nécessaire, parallèlement, d'établir un point complet sur la **tradition** de chaque acte transcrit. Cela va requérir de potentielles nouvelles recherches en archives (consultations des originaux dans les dépôts, des copies médiévales ou modernes). Cet important travail devra être réalisé suffisamment en amont, pour permettre à la fin la réalisation de la section « tradition du cartulaire-rouleau ».

Assez vite, il est bon de penser à rédiger pour chaque acte une **analyse** en style subjectif.

Après avoir transcrit et effectué le travail de **datation** des actes, on pourra revoir le relevé initial et le mettre à jour pour préparer une **table chronologique** des actes qui prendra sa place à la fin de l'introduction.

² L'option d'une édition des actes du cartulaire-rouleau, aurait impliqué l'adoption d'un classement chronologique des actes, l'édition ne faisant de la copie dans le rouleau que l'une des versions du texte permettant d'établir le texte. Le texte aurait été établi à partir soit de l'original, soit de la copie la plus proche de l'original, soit de deux copies (ou +) si elles peuvent apporter des informations complémentaires. Les rubriques du cartulaire-rouleau seraient transcrites dans le tableau de tradition et non en avant du texte.

³ Laurent MORELLE, « De l'original à la copie : remarques sur l'évaluation des transcriptions dans les cartulaires médiévaux », in O. GUYOTJEANNIN, L. MORELLE, M. PARISSÉ (éd.), *Les Cartulaires, Actes de la Table ronde organisée par l'Ecole nationale des chartes et le GDR 121 du CNRS (Paris, 5-7 décembre 1991)*, Paris, 1993, p. 91-104 et Jean-Baptiste RENAULT, Miroir, filtre ou masque ? Cartulaires et originaux, les apports réciproques de la confrontation », in ID. (éd.), *Originaux et cartulaires dans la Lorraine médiévale (XII^e-XVI^e siècles)*, Turnhout, 2016, p. 9-34.

On peut commencer assez tôt l'**introduction**, néanmoins, elle ne pourra être, qu'une fois l'étude menée (reconstitution du cartulaire-rouleau, si c'est nécessaire, tradition du cartulaire-rouleau, etc...) et l'édition bien établie avec tout ce que cela comporte : datation de la rédaction du rouleau, datation des actes notamment.

I/ Contenus et structure de l'édition

I.1. L'introduction

Une brève **introduction** précédera l'édition. Elle vise à donner de façon concise tous les renseignements nécessaires glanés lors des descriptions physiques mais aussi résultant de l'étude par l'éditeur du cartulaire-rouleau. Elle ne doit contenir que des éléments relatifs à l'ensemble du cartulaire-rouleau, c'est-à-dire le manuscrit et son contenu (et non des informations particulières relatives à chacun des actes).

I.1.1. Contenu et organisation de l'introduction

- présentation du commanditaire : mentionnez en une phrase la ou les institutions concernées par le cartulaire-rouleau en précisant son/leur rôle précis (commanditaire de la rédaction ou pas) en la/les caractérisant avec les éléments suivants : type d'institution (abbaye ou dépendance, le cas échéant, ordre), son/leur genre. S'il faut tenir compte d'une abbaye-mère et de sa dépendance (et qu'il y a donc deux institutions concernées), vous pouvez faire deux phrases, mais soyez précis. Si l'étude vous a permis de préciser laquelle des deux institutions avait probablement commandité la compilation, indiquez-le. Grâce à l'inventaire, nous pointerons vers les référentiels biblissima.
- cote⁴ (au besoin on indiquera la cote ancienne) ;
- bref signalement physique⁵ **dans un tableau** : nombre de peaux, dimensions complètes (longueur totale, largeur moyenne), types de couture, notes dorsales⁶, complet/incomplet puis, le cas échéant, signalement des numéros des peaux mutilées sur toute leur largeur⁷, accessoires s'il y en a (couverture, ombilic, partie triangulaire, sceau, signets...).

Cote du rouleau	Lyon, Archives départementales du Rhône, 14 J 251, n° 25.
Nombre de peaux	8
Nombre de peaux manquantes	2
Dimensions du rouleau (longueur x largeur en mm.)	5600 x 215 mm.
Types de couture	Bande de parchemin (5) ; fil, point zigzag (3) ; fil, point droit arrière (1).
Notes dorsales	Notes médiévales (3), notes modernes (2), notes XIX ^e s./contemporaines (6).
Complet/incomplet	Incomplet

⁴ Sous la forme : ville de conservation, institution (Archives départementales + nom du département, BM, autre), la cote ensuite avec s'il le faut l'indication de l'article ou des articles ou bien l'indication des folios ou n° (dans le cas d'un rouleau démonté et remonté en recueil). Pour les Archives départementales, on fera attention aux dépôts implantés hors de la ville-préfecture du département. Pour les BM, on fera attention aux appellations récentes qu'il faudra indiquer pour permettre en aval plus d'interopérabilité et satisfaire l'institution en question

⁵ Ce signalement devra s'appuyer sur la fiche codicologique en se limitant aux éléments ici listés (par exemple, ne pas indiquer les simples lacunes). Lorsque la base-inventaire sera publiée, il sera possible de pointer sous forme de lien vers la description codicologique détaillée qui s'y trouvera.

⁶ Indiquez brièvement la présence de notes dorsales médiévales et modernes, sans les transcrire, en indiquant le nombre de notes médiévales, le nombre de notes modernes et enfin le nombre de notes du XIX^e-XX^e siècle.

⁷ On s'appuiera sur le glossaire (et la fiche) pour l'usage du vocabulaire relatif aux mutilations.

N° des peaux mutilées	N° 1 ; n° 8
Accessoires	Aucun

- une analyse globale : décrire en **une seule** phrase générale le contenu du rouleau et son dénominateur commun (documents généraux ou relatifs à tel lieu, telle affaire, acquisitions de tel prieur...) en précisant le nombre d'actes. On signalera dans cette phrase si le document a un titre d'origine (titre au v° ou à la 1^{ère} peau du recto, contemporain de la rédaction ou postérieur) ou accordé par les archivistes médiévaux ou modernes⁸.
- une datation de la rédaction : rédiger de manière concise en indiquant la datation (date précise, fourchette ou plusieurs fourchettes si plusieurs vagues de rédaction, approximation (on écrira en toutes lettres « vers 1205 » ou « après 1205 », ou fourchettes indiquées entre parenthèses, les dates étant reliées par le tiret du 6 et pas par « / »), puis étayez rapidement la proposition d'arguments paléographiques ou relatifs au contenu⁹. Au besoin, on détaillera la présence de plusieurs vagues de rédaction si l'étude a permis de l'esquisser ou de l'établir de façon satisfaisante. Si le doute persiste, l'indiquer.
- l'indication des dates extrêmes des actes contenus dans le rouleau (suivre les mêmes indications que supra pour la présentation des dates précises, imprécises ou des fourchettes).
- *si nécessaire* : une proposition de reconstitution, si on le peut, pour le cas des rouleaux entièrement ou partiellement démontés¹⁰.
- *si nécessaire* : un signalement de l'ordre dans lequel les actes ont été copiés si celui-ci semble différent de l'ordre physique des actes (p. ex. on suppose que l'ordre de rédaction est le suivant : 1, 2 (r°), 8 (v°), 3 (r°)... etc.). On s'appuiera au besoin sur l'étude des mains ou une étude des contenus).
- une section tradition du cartulaire-rouleau, voir ci-dessous.
- une table chronologique des actes, pour les rouleaux contenant trois actes ou plus (voir 1.2.). Trois colonnes : 1) la date (exprimée en année-mois-jour ou fourchette : pour un terminus ante quem, mettre trois points de suspension, faire de même pour un terminus post-quem) ; les actes datés par des fourchettes doivent apparaître classés en fonction d'un ordre d'incertitude croissante¹¹ ; 2) le numéro de l'acte en chiffres arabes ; 3) une brève analyse d'une dizaine de mots commençant par la nature juridique, puis signalant l'auteur de l'action juridique et, le cas échéant, l'auteur de l'acte s'il est différent (ne préciser le bénéficiaire que s'il diffère du commanditaire ou du bénéficiaire principal des actes du rouleau)¹². Si un acte a été copié deux fois le prendre en compte en tant que tel et signaler le n° correspondant dans l'analyse, sous la forme suivante « Acte identique au n° 22 ».

⁸ On s'efforcera de faire la part des choses, entre ce qui aurait pu servir de titre et de simples notes dorsales. Par ailleurs pour les titres « usuels » donnés a posteriori, si le document a été désigné dans la littérature par une appellation canonisée par l'usage (comme « Grande Pancarte de l'abbaye de l'Ile-Barbe » par exemple), on veillera à la signaler en évitant de créer de nouvelles appellations.

⁹ S'appuyer notamment sur le glossaire pour la nomenclature des écritures. À cette fin, on pourra s'appuyer sur la date de l'acte plus récent en faisant attention au fait que parfois les actes les plus récents ont été ajoutés à une vague initiale de rédaction (bien attestée pour les cartulaires en codex).

¹⁰ En revanche, si le rouleau est démonté et relié en recueil mais que sa reconstitution ne pose pas de problème (parce que les peaux ou demi-peaux sont reliées dans l'ordre), son état matériel aura été signalé plus haut dans l'introduction avec renvoi à la fiche de l'inventaire.

¹¹ Exemple de classement : 1108 ; [...1176...] ; 1180-12-06 ; [1178-1180] ; [...1176-1180...]. Vous suivrez les *Conseils pour l'édition*, fasc. II, p. 102-106.

¹² Exemples : Vente par le comte d'Artois, d'une terre à Plougastel. Accord entre l'abbé de Solignac et l'abbé de Déols, au sujet de la terre de Prégonzac. Confirmation de l'église de Saint-Amand-sur-Fion par le pape Pascal II. Confirmation générale par le pape Alexandre III. Notification par l'évêque d'Alet de la donation de Germond seigneur de Chateaubriand d'un pré à Rothéneuf.

En définitive, cette introduction doit veiller à ne donner qu'un signalement bref des informations de la base-inventaire (fiche codicologique) pour ensuite s'appuyer sur une étude (au besoin une reconstitution) prenant en compte le contenu mais de manière globale. Lorsque l'étude est nécessaire pour reconstituer, dater, attribuer la rédaction du cartulaire-rouleau, on veillera à donner assez rapidement les résultats et à les étayer scientifiquement mais de façon concise.

I.1.2. Comment traiter et présenter la tradition du cartulaire-rouleau ?

La section intitulée « **tradition du cartulaire-rouleau** » consiste en un tableau de tradition du rouleau en tant que tel. Celui-ci sera dressé après l'établissement des textes des actes et du stemma des copies. En effet, il arrive quelquefois que l'ensemble ait été copié tel quel, soit dans un cartulaire, soit dans un recueil d'érudit moderne. Il peut être utile en tête de l'édition de savoir que le C-R a été intégralement copié puisque cela nous renseigne sinon forcément sur sa vocation, du moins sur sa réception, certaines de ses utilisations, etc. Ne doivent pas figurer dans cette « tradition du rouleau » les copies d'actes présents au rouleau qui auraient établies à partir d'un original ou d'un autre témoin manuscrit.

Afin d'éviter toute confusion avec les tableaux de tradition des actes, cette section « tradition du cartulaire-rouleau » sera composée de l'indication des copies du rouleau pour lesquels on aura recours à des sigles sous la forme : « CR-B », « CR-C » etc. Dans ces tableaux, on s'intéressera à la tradition du rouleau lui-même, c'est pourquoi celui-ci sera toujours indiqué, en premier, sous le sigle « CR-A ». Dans ce tableau, on indiquera principalement les copies complètes du cartulaire-rouleau. Les copies partielles peuvent être indiquées en fonction de la qualité des informations qu'elles apportent sur les textes contenus, la matérialité ou l'histoire du rouleau. Pour les copies partielles, indiquer les n° des actes concernés (dans le cas contraire, ces copies n'apparaîtront que dans les tableaux de tradition des actes).

Après la tradition manuscrite, on indiquera sur le même principe, dans un paragraphe suivant, les éditions intégrales (ou comprenant au moins de la moitié des actes) en ayant recours aux sigles « CR-a », « CR-b », « CR-c »... On précisera entre parenthèses si l'édition éclate les unités documentaires ou les réorganise dans un ordre différent de celui du rouleau.

Cas particuliers :

- Pour le cas où on aurait un rouleau qui serait la copie d'un rouleau antérieur, on pourra signaler celui-ci avec CR- α , qui précédera CR-A. Mais nous éditons A.
- Pour un cartulaire-rouleau qui serait la copie intégrale d'une section d'un cartulaire-codex, on ne renoncera pas au principe exposé ci-dessus mais on signalera la chose en une phrase¹³.

Enfin, on indiquera dans un troisième paragraphe sous la rubrique « indiqué », d'abord les potentiels signalements du rouleau en lui-même dans des manuscrits : inventaires d'archives (médiéval ou moderne), manuscrits d'érudit, notamment ; puis, les signalements dans la littérature en ne choisissant que les titres utiles.

I.1.3. Bibliographie

Une bibliographie sera générée en étant extraite à partir de notre base commune. **RAPPEL : La bibliographie doit être intégrée à Zotero en suivant les indications du document envoyé au premier**

¹³ Le cas semble se présenter avec Villejoubert, peut-être copié sur le cartulaire de Saint-Amand-de-Boixe.

trimestre 2020. Cette opération est indispensable car préalable à l'encodage des références bibliographiques au niveau des actes.

I.2. Organisation de l'édition

I.2.1. Ordre du contenu

Le contenu sera disposé selon **l'ordre physique des actes** dans le cartulaire-rouleau. Qu'entend-on par « ordre physique des actes dans le cartulaire-rouleau » ? Il s'agit de l'ordre des documents copiés, d'abord au recto de haut en bas, puis le cas échéant au verso de haut en bas. Les actes seront donc numérotés par rapport à l'emplacement physique (et non en fonction d'un possible ordre chronologique dans lequel il aurait été copié, lequel devra, le cas échéant être évoqué dans l'introduction). Si le rouleau commence par une peau mutilée, l'acte incomplet sera numéroté « n° 1 », sans que cela ne préjuge de la possibilité qu'il y ait eu des actes au-dessus à l'origine (au besoin on expliquera en dissertation introductive que l'acte n° 1 physique n'était pas le n° rédactionnel). De même, si le rouleau a perdu une ou plusieurs peaux précédentes, le premier acte actuellement présent sera numéroté n° 1.

Pour les **cartulaires-rouleaux démontés** en plusieurs éléments, si les indices archéologiques (notamment) sont suffisants, on fera une expérience en proposant une reconstitution, qui sera expliquée dans l'introduction. En revanche, si on ne peut reconstituer l'ordre des fragments, on suivra l'ordre des cotes. Dans la mesure du possible, on adoptera la même numérotation que celle établie dans la fiche de la base-inventaire.

Le problème se pose parfois d'**actes copiés deux fois** dans une compilation. Dans ce cas, on édite une fois avec un simple rappel à la 2^{nde} fois ; on met les variantes de la 2^{nde} copie.

I.2.2. Unité documentaire

Pour chaque acte, on rédigera les éléments suivants (qui seront ensuite encodés dans *e-cartae*) :

- n° d'acte (selon l'ordre physique dans le rouleau dans son état de conservation actuel),
- type d'acte. Choisissez dans la liste suivante ou complétez la liste en fonction de vos actes en nous signalant les types créés : charte ; notice ; acte pontifical¹⁴ ; vidimus ; deperditum ; diplôme royal ; diplôme impérial ; lettre ; (pancarte) ; bref ; mandement ; autre.
- date de temps¹⁵. La date doit être exprimée et rédigée sous la forme classique connue dans les éditions papier (exemples : 1180, 6 décembre ; 1108 ; 1210 (n. s.) ; [1176-1180] ; [. . .1176-1180. . .] ; [. . .1176. . .]). Il sera précisé s'il s'agit du nouveau style (n. s.).
- date de lieu, le cas échéant : indiquez la commune concernée et ajouter des précisions éventuelles en les reproduisant dans la langue de l'acte, par exemple : « Verdun, *in palatio* ».
- analyse : rédigez si possible sous la forme subjective¹⁶. Suivez les *Conseil pour l'édition*, fasc. II, p. 106-109.
- indication de la nature juridique de l'acte. Choisissez parmi les natures suivantes ou complétez la liste suivante en nous signalant les natures créées : confirmation ; confirmation générale ; donation ; droit

¹⁴ Nous groupons sous cette appellation aussi bien les actes émanant des papes (privileges ou lettres...), que les actes de légats ou juges délégués.

¹⁵ Au besoin, on se reportera aux *Conseils* , fasc. II, p. 102-105.

¹⁶ Exemples : Pascal II, pape, confirme les biens de l'abbaye à l'abbaye de Vicoigne. Raoul [IV], comte de Vermandois, donne à l'abbaye de Beaulieu[-sur-Dordogne] une terre à Briançon. Renaud Pied de Loup, official de Reims, vidime un acte par lequel Hugues, comte de Rethel, donne à l'abbaye de La Sauve-Majeure son alleu de Barby.

particulier ; échange ; fondation ; incorporation ; indéterminé (à n'utiliser que pour les *deperditum* ou acte tronqué) ; inféodation ; jugement ; notification ; procédure ; réforme ; règlement conflit ; vente/achat ; exemption ; amortissement ; serment ; ...

- tableau de tradition de l'acte : Selon les cas, le rouleau pourra apparaître sous le sigle B ou C, etc. Par convention, on n'indiquera jamais A pour le rouleau (mais, dans le cas où l'on suspecte la primo-inscription d'un acte ou par exemple d'une liste directement sur le rouleau, on l'indiquera en dissertation critique).

* Indiquez d'abord l'**original** ou les copies éventuelles se plaçant en amont (c'est-à-dire ayant servi au rotuliste). Pour l'original, préciser la matière du support, la hauteur (en mm.), la largeur, la hauteur du repli éventuel, le scellement et le cas échéant la présence de notes dorsales. On indiquera ici si le document est un chirographe, précisant la place de la devise et en donnant son texte. On mentionnera également son état de conservation de façon brève.

* Pour le **rouleau**, on donnera son nom puis sa cote (ville, institution de conservation et cote complète), puis on indiquera les précisions suivantes pour localiser la copie de l'acte dans le rouleau : la face, puis la ou les peaux concernées, puis les lignes de la peau de la façon suivante : « recto, peau 2, lignes 1-10 » ou « recto, peau 1, lignes 43-50 et peau 2, lignes 1-7 » ou encore « recto, peau 1, lignes 43-50, peau 2, lignes 1-67 et peau 3, ligne 1-3 ». Le cas échéant, si les actes compilés ont fait l'objet d'une numérotation d'origine ou du moins médiévale, signaler, dater et donner le numéro concerné. Mentionnez aussi la rubrique de l'acte : localisez-la en précisant l'emplacement : en marge ou dans le corps du texte (et en ce cas précisez la ligne ou les lignes), signalez si elle est d'une couleur d'encre différente de celle de l'acte, datez la rubrique si vous la jugez postérieure à la rédaction de l'acte (siècle ou moitié de siècle) enfin éditez le texte de la rubrique en italique¹⁷. Exemples : « Rubrique (lignes 2-4), XIV^e siècle : *De Podio Plucato Arvernense* ». « Rubrique dans la marge gauche à l'encre rouge, XIII^e siècle : *Carta de nemore de Luiz* ». On indiquera ici si le document copié (comme pour l'original) est un chirographe, précisant la place de la devise et en donnant son texte.

* Indiquez ensuite les **copies postérieures** chronologiquement au rouleau suivi d'une indication de ce à partir de quoi elles ont été faites.

- signalement des témoins manuscrits utiles ou utilisés pour établir l'édition : écrivez « texte établi à partir de BCD » par exemple. RAPPEL : lorsque l'original (ou la copie amont) est conservé, les copies autres que le rouleau ne sont a priori pas considérées comme des témoins utiles. En revanche, lorsque A est perdu, peuvent être considérées comme des témoins utiles les copies qui auraient été faites directement à partir de A.

- *si nécessaire* : rédigez une dissertation critique pour les éléments suivants : justification de la datation proposée, arguments pour l'identification des lieux ou de certains personnages (distinction d'homonymes), commentaire relatif à la nature de l'action juridique de l'acte.

- édition du texte de l'acte. Dans le corps de texte, on signalera les **ruptures de peau** avant le 1^{er} mot de la peau suivante, en écrivant le n° de peau entre deux slash toujours précédé de l'indication de la face : « /recto, peau 1/ » ; « /recto, peau 2/ » ou « /verso, peau 7/ »¹⁸. Si un changement de peau intervient juste à la fin d'un acte, placer l'indication entre les slashes à l'endroit voulu.

¹⁷ L'édition du texte de la rubrique doit se conformer aux normes édictées ci-après. On transcrira notamment les capitales en capitales.

¹⁸ Cet élément sera ensuite encodé, un peu à la façon des ruptures de lignes, mais avec une autre balise.

On indiquera à leur emplacement les **numéros de lignes de la peau** de la façon suivante : /1/ ; /2/ etc. L'indication sera citable, à condition de préciser d'abord la peau (ou les peaux si l'acte est à cheval sur deux peaux). Par conséquent, à chaque changement de peau, on repart à la ligne 1 (ce système évitera qu'une ligne occupée par une fin d'acte, mais aussi un début d'acte soit numéroté de deux façons). Présenter votre texte sans sauter de ligne, c'est-à-dire donner le texte en continu.

On édite le texte de l'acte tel qu'il est donné dans le rouleau. On adopte un signallement « hétérodoxe » assumé des variantes pour les originaux ou « copies-amont »¹⁹.

L'attitude admettra quelques acclimatations en fonction du type d'actes :

- ➔ Pour le cas où plusieurs au rouleau aurait été empruntés à une pancarte, on numérotera par acte mais on précisera que les actes 1, 2 et 3 du rouleau ont été copiés à partir d'une pancarte.
- ➔ Exceptionnellement, pour les micro-unités documentaires, vous pouvez introduire un retour à la ligne.

II/ Normes pour l'édition, l'apparat critique et l'indexation

II.1. Normes de transcription

Notre édition s'appuiera sur les principes édictés dans les *Conseils pour l'édition des textes médiévaux* de l'École des chartes (voir les deux fascicules²⁰) et sur le manuel *Diplomatique médiévale* qui comprend une section consacrée aux choix en matière d'édition d'actes médiévaux²¹. Dans un certain nombre de cas, ces manuels très utiles ne sont pas prescriptifs. Aussi, pour des points qui posent habituellement question à un éditeur, des solutions sont édictées ci-après. Ces choix et conventions ont été décidés spécifiquement pour considérer notre objectif : éditer le cartulaire-rouleau en tant que recueil de copies d'actes. Le cas échéant, les règles édictées ici doivent l'emporter sur les propositions des manuels évoqués.

Abréviations

Les abréviations seront résolues et non signalées. Toutes les abréviations seront résolues à quelques exceptions près :

- si vous ne savez vraiment pas résoudre l'abréviation.
- ainsi, dans le cas des actes normands où il demeure impossible de savoir, on pourrait mettre une apostrophe à l'anglaise, notamment pour les noms (ex. Theod'). Attention à ne pas en abuser : ne pas l'employer s'il n'y a aucune ambiguïté.
- On ne résoudra pas les *signa* des souscripteurs quand ils sont abrégés avec « S. ». Ils seront transcrits « S. » lorsqu'ils figurent ainsi sur le cartulaire-rouleau ou lorsqu'il s'agit de S barrés. On transcrira « *Sig.* » ou « *Sign.* » au besoin, mais « *Signum* » s'ils apparaissent en toutes lettres²². On fera attention à la présence éventuelle d'une croix dans le *Signum* et dans ce cas on

¹⁹ Outre les arguments scientifiques relatifs à notre objet d'étude, ce choix est aussi pragmatique car pour une majorité de cartulaires-rouleaux concernés par l'édition, on ne possède ni originaux ni copies en amont du CR.

²⁰ *Conseils pour l'édition des textes médiévaux*, Fascicule I : *Conseils généraux*, sous la direction de Françoise Vieillard. École nationale des chartes : Comité des travaux historiques et scientifique. -- Paris : Librairie Droz, 2001. 175 pages. *Conseils pour l'édition des textes médiévaux*, Fascicule II : *Actes et documents d'archives*, sous la direction d'Olivier Guyotjeannin. École nationale des chartes : Comité des travaux historiques et scientifique. -- Paris : Librairie Droz, 2001. 265 pages.

²¹ Olivier GUYOTJEANNIN, Jacques PYCKE, Benoît-Michel TOCK, *Diplomatique médiévale*, Turnhout : Brepols, 1993 (et 3^e éd. augmentée : 2006) (Coll. L'Atelier du médiéviste), p. 397-417.

²² Conformément aux propositions des *Conseils pour l'édition*, fasc. I, p. 34.

indiquera cet élément graphique à son emplacement : par exemple « S(croix) » ou « Sig(croix)num ». On veillera à préciser en apparat critique les écarts par rapport à l'original²³.

- Pour les abréviations utilisant les lettres de l'alphabet grec, on latinisera dans la plupart des cas²⁴. Par exemple, « xps » et « xpc » seront transcrits « *Christus* ».
- Développez les indications relatives aux jours du calendrier romain (« kl » en « kalendas » le cas échéant, etc...) ²⁵.
- Adoptez les abréviations usuelles suivantes : s. pour sous, d. pour denier, l. pour livres (sauf si les termes apparaissent en toutes lettres dans le texte), en revanche pour les monnaies on abrégera en quelques lettres sur le mode : tol. (toulousain), par. (parisis), tur. (tournois)... Il s'agit d'éviter les confusions éventuelles par des abréviations trop courtes.

Chiffres

Les chiffres seront transcrits tels qu'ils apparaissent dans le document : soit en chiffres et dans ce cas on aura recours aux capitales, soit en lettres (V^{ta} ou bien quinta, vigesimo...) ²⁶. Les capitales seront employées pour transcrire les chiffres romains.

Les lettres suscrites pour les chiffres seront transcrites par des exposants abrégatifs : XV^{ta}, M^o CC^o XXII^o. Laisser des espaces entre les séquences de chiffres sans créer d'insécables (ils ne seront pas reconnus lors de l'encodage) : par exemple : M^o C^o LXII^o.

Bien faire attention à ne pas mettre de « o » minuscule en exposant lorsqu'il n'y en a pas (on peut par exemple avoir M^o C^o LXX^o V^o mais M C L I^{mo}...).

Ne jamais utiliser le « ° » du clavier.

On ne transcrira pas les points précédant ou accompagnant les chiffres, notamment dans les millésimes, le choix ayant été fait d'une ponctuation modernisée.

Lettres capitales et lettres d'apparat

Les lettres allongées (principalement dans les premières lignes) seront transcrites en minuscules et mises en **gras**. Lors de l'encodage nous transformerons ces passages en gras en petites capitales.

En revanche, les capitales seront transcrites en capitales lorsque le mot concerné est écrit pour plus de la moitié de ses lettres en capitales (usage notamment pour les noms divins et noms propres parfois). Ne pas oublier les Eꝛ (à chercher dans les « symboles » ou caractères spéciaux, dans word).

Graphies

- ae et e

En latin, on veillera au traitement des diphthongues et « e » cédillés. Pour l'époque que nous traitons, les diphthongues du latin classique étaient oubliées, mais des graphies variées en rappellent l'existence. On s'attachera à bien distinguer ces graphies²⁷ :

- soit *ae*, lettres bien séparées ;

²³ Si par exemple le rotuliste abrège systématiquement le mot « *Signum* » ou au contraire s'il choisit de développer ou encore s'il varie. Ces détails modestes sont instructifs parfois sur la sensibilité documentaire des copistes.

²⁴ On se conformera aux *Conseils pour l'édition*, fasc. I, p. 35.

²⁵ Suivre les *Conseils pour l'édition*, fasc. I, p. 36.

²⁶ Les indications données ici suivent en tous points les *Conseils pour l'édition*..., fasc. I, p. 29-30 vers lesquels on pourra se reporter.

²⁷ Précision plus grande, par conséquent que celle recommandée dans les *Conseils pour l'édition des textes médiévaux*, Fascicule I..., p. 22-23.

- soit e dans l'a : « æ » ; ou e dans l'o : « œ » (formes relativement peu usitées après le XI^e siècle semble-t-il) ;

- soit ę « e » cédillés.

-> Transcrire les « e » cédillés à l'aide des caractères spéciaux (Insertion -> Symbole -- dans le nouveau Word : « ę »).

- « i » et « j »

En latin le « i » ayant valeur de consonne (comme dans *judex*) sera transcrit « j » selon la tradition française en matière d'édition de textes diplomatiques.

- « u » et « v ».

En latin, on transcrira « v » le « u » ayant valeur de consonne indépendamment de la graphie employée par le scripteur. En français ou en occitan, se reporter aux *Conseils pour l'édition...*²⁸.

En latin, pour la distinction entre « uu » et « w », on agit de même, indépendamment de la graphie du scripteur : on emploie le « w » si l'on considère que l'on est en présence la semi-consonne labiale vélaire (*wadium*, *Wido* MAIS *vulgaris*, *euvangelium*)²⁹.

Lettres grecques

Pour un mot entièrement écrit en caractères grecs, a priori nous transcrivons en caractères grecs.

Majuscules

Les noms propres recevront leurs majuscules, notamment les noms divins³⁰. Rappel : pour un nom divin complexe, on ne mettra pas de majuscule à l'adjectif on n'emploiera qu'une seule majuscule par personne divine (sauf pour Jhesus Christus et Spiritus Sanctus), soit « Deus omnipotens », « in nomine sanctae et individue Trinitatis », « dominus Jhesus Christus », mais « Dominus » s'il est seul...

Pour les toponymes composés de deux mots, on les conservera : on transcrira « *Bellus Mons* ».

On fera attention à distinguer les hagiotoponymes (*et sub regula sancti Benedicti in cenobio Sancti Benedicti*) des noms de saints utilisés pour lesquels la majuscule ne doit pas être mise à *Sanctus/Beatus*. Bien entendu, pour les donations faites à des abbayes Saint-X ou -Y, il faudra trancher même si le latin médiéval permettait d'avoir le double sens.

Conventions typographiques à employer

Une ponctuation moderne sera établie, indépendamment de la ponctuation existant dans le document (on supprimera par exemple les points qui accompagnent les chiffres)³¹.

Les lacunes (trous, encre effacée, tâches...) seront explicitées par les **crochets** : [...] ³².

On précisera en note s'il s'agit de restitutions du fait de l'éditeur ou si la restitution est établie d'après l'un des témoins utiles.

Par exemple, on restituera entre crochet dans la mesure du possible les noms lorsqu'ils sont indiqués par une simple initiale : crochets. ex. P. sera transcrit P[etrus] et on indiquera en note qu'il s'agit d'une restitution du fait de l'éditeur.

Si vous êtes confrontés à des abréviations au sens incertain ou non résolues, vous pouvez utiliser exceptionnellement entre parenthèse en explicitant la nature de problème dans une note de bas de page.

²⁸ *Conseils pour l'édition des textes médiévaux*, Fascicule I..., p. 25.

²⁹ *Conseils pour l'édition des textes médiévaux*, Fascicule I..., p. 26.

³⁰ O. GUYOTJEANNIN, J. PYCKE, B.-M. TOCK, *Diplomatique médiévale*, L'Atelier du médiéviste. - Turnhout, Brepols, 1993 (1^{ère} édition), 2006 (3^{ème} édition revue et corrigée), p. 407-408.

³¹ On suivra autant que possible les *Conseils pour l'édition...*, fasc. II, p. 63-66.

³² *Conseils, Actes et documents d'archives*, fasc. II, p. 91.

Espace laissé blanc par le rédacteur de l'acte : [11*] pour un espace que l'on évalue à 11 caractères³³

Ces éléments étant destinés à être encodés, il importe de bien suivre l'usage proposé.

Pour signaler un passage dans une langue différente de la langue principale de l'acte, on aura recours à l'italique (par exemple pour des mots en occitan dans un acte en latin). En revanche, on ne le fera pas si l'acte est un mélange : latin abondamment truffé de passages occitan, occitan latinisé seulement par endroit.

Signallement des éléments graphiques

On éditera les signes et autres éléments graphiques (ou éléments figurés) présents sur le rouleau et si des signes présents sur l'original n'ont pas été reproduits, on fera une note de variante³⁴. Voici les façons de signaler dans le texte la plupart de ces éléments³⁵.

(monogramme) : monogramme

(ruce) : ruche

(notes tironiennes)

(rota) : Rota

(bene valete) : Bene Valet

(komma) : komma

(chrisme) : on rassemble sous ce terme toute forme d'invocation symbolique. Une description du chrisme pourra être apportée en note (morphologie, lettres en présence, accompagnement de l'alpha et de l'oméga, etc...).

(croix) : Croix (ne pas mettre + et ne pas utiliser †). Une description de la croix pourra être apportée en note.

(sceau) : pour un emplacement du sceau signalé par un dessin.

(seing) : pour des marques personnelles de scribes ou notaires.

(dessin) : pour tous les dessins.

(pied de mouche) :

Signalez par une note les possibles éléments textuels ajoutés au texte de l'acte signalant la présence d'un sceau³⁶.

Mise en page : colonnes

On ne traitera en colonnes, que les colonnes clairement ménagées par le scribe. On les numérottera. Indiquez le début d'une colonne comme ceci /colonne 1/ ; /colonne 2/.

Ajouts

Les lettres ou passages ajoutés autour des lignes du texte doivent être soulignés, une note de page précisant la localisation de l'ajout (précisez quelle marge ou s'il s'agit de l'interligne inférieur ou supérieur).

³³ *Idem*, p. 84. Préciser le nombre de caractères blanc en écrivant : [11*]

³⁴ Nous verrons si nous trouvons à l'encodage un moyen pour distinguer les signes graphiques déjà présents (ou supposés présents) dans des originaux de signes introduits

³⁵ Les formes données ici priment sur celles mentionnées dans les *Conseils pour l'édition*, fasc. I, p. 37-38.

³⁶ Parfois on trouve une formulation du type *Sigillum comitis Godefridi*, avec de possibles mises en valeurs graphiques (couleurs de l'encre notamment).

Renvoi : si un passage de texte est ajouté par exemple à la fin mais qu'un signe de renvoi signale qu'il doit être lu comme un complément à une ligne du texte où figure un signe de renvoi jumeau, on éditera le passage ajouté à l'endroit où il s'insère en le soulignant et en précisant sa localisation en note (ligne).

II.2. Variantes/apparat critique :

Chaque acte aura son apparat critique. L'établissement du texte se fait avec le rouleau et on indique en variante tout ce qui concerne l'amont :

- original ;
- éventuelle copie antérieure au rouleau (copie simple, pancarte, autres...) ;
- copies en aval du rouleau qui permettrait d'éclairer l'amont, c'est-à-dire une copie dont les divergences par rapport aux versions données par le rouleau permet de reconstituer le texte de l'original (ou d'une copie amont). Certains rouleaux mutilés maintenant peuvent être restitués grâce à divers témoignages (copies d'érudits). On ne garde que ce qui peut éclairer le travail du rotuliste : soit car cela nous renseigne sur des écarts par rapports à l'original, soit parce que ça permet de reconstituer un état du rouleau si celui-ci a été mutilé. Pour l'indication des variantes, on fera donc un choix parmi les copies en aval.

Indiquez la variante en faisant une note placée derrière le mot concerné ou le dernier mot. Pour les variantes qui portent sur plus d'un seul mot, donnez en note le premier et le dernier mot communs enchâssant le passage concerné par la variante.

Nous indiquons notamment les variantes orthographiques pour les noms propres, nous signalerons aussi les inversions dans l'ordre des mots. Évitez de signaler les variantes orthographiques bénignes tels que diphtongues, c pour t.

II.3. Indexation

En annotation, vous ferez les identifications, lors de la première apparition du nom.

Pour les noms de lieux, précisez s'il s'agit d'une commune, d'un lieu-dit, d'un cours d'eau, d'une forêt, etc.

Ensuite précisez, la nature de l'institution (p. ex. Verdun, église collégiale Sainte-Madeleine).

Le travail d'annotation sera le préalable à l'établissement de l'**index des noms propres**. Vous préparerez celui-ci en le structurant comme suit

- entrée d'index pour les noms de lieux : forme française, identifications, formes latines rencontrées. Pour l'identification indiquez pays, département, canton, Faire des sous-entrées pour les noms d'institutions se rattachant à un lieu.
- entrée d'index pour les noms de personne : forme française, formes latines, date de naissance et date de décès, fonction (par exemple « chevalier 1153 », « abbé de Cluny 1150-1153 »), lien de parenté éventuel, signalement éventuel de sources extérieurs ou bibliographie attestant une date ou mention. Le cas échéant vous pouvez faire un lien vers les référentiels BnF et Viaf.

On veillera à employer les mêmes équivalents en français pour les noms de personnes.

III/ Conseils pour la mise en page du document (ajout 16 décembre 2021)

Afin de faciliter le travail d'uniformisation et la mise en page du recueil des cartulaires-rouleaux, nous vous demandons de vous conformer à quelques règles.

Eviter les retraits (alinéas). Ils seront introduits en temps voulus, en particulier pour les tableaux de traditions.

Dans l'introduction, deux tableaux doivent être prévus.

-L'un pour la description physique doit comporter deux colonnes (v. supra).

-L'autre pour la table chronologique des actes devra finalement comporter cinq colonnes :

Date

Le type d'acte et l'action juridique devront figurer dans ce tableau (et non dans l'édition comme nous l'avions pensé initialement).

Bibliographie