

# Règles de transcription

du projet TACT *Correspondances familiaires aux XVIIe et XVIIIe siècles*

par Iris FABRY (LIDILEM – Université Grenoble Alpes)



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License](#).

## Table des matières

Douze règles à respecter et leurs détails	1
Exemple complet	6
Tableau résumé	7
Outils d'aides à la transcription	8

## Douze règles à respecter et leurs détails

Voici quelques points à suivre pour transcrire les textes le plus efficacement possible.

### 1. MODERNISATION DE L'ÉCRITURE :

- moderniser f en s (ex. *deffein* > *dessein*) ; i en j (ex. *ie* > *je*) ; v en u (ex. *ovvrage* > *ouvrage*) etc.
- moderniser l'orthographe (ex. *die* > *dise* ; *moy* > *moi* ; *vôtre* > *votre* ; *jusques après* > *jusqu'après* ; *bien tôt* > *bientôt*...).

### 2. CONSERVER : la ponctuation, les majuscules et les alinéas tels qu'ils sont.

- Les alinéas marquent des nouveaux paragraphes : vous pouvez noter ce nouveau paragraphe à l'aide la balise **<p>Paragraphe</p>**.
- Vous pouvez baliser un paragraphe même s'il n'est pas complet sur la page que vous transcrivez.
- **Conseil :** TAPEZ LE TEXTE ENTIER + sauvegarder avant d'intégrer la moindre balise !

The screenshot shows a digital transcription tool interface. On the left, there's a preview of a page from a book with French text. A red box highlights the first two steps:

1. Transcrire le texte
2. Sélectionner le texte

In the center, a text editor window displays the same text. A red circle highlights the third step:

3. Appuyer sur + à gauche de **p** dans la liste des éléments disponibles

A red arrow points from the text editor to the element list on the right. The element list shows various options like 'serviteur', 'autant', 'qu'il', 'lui', 'est', 'possible.', 'ser', 'une', 'Amie', 'd'un', 'étoit', 'sur', 'le', 'point', 'gager.', and 'Seroit-il', 'possible', 'MADEMOISELLE', 'qu'une', 'aussi', 'charmant', 'personne', 'que', 'vous', 'songeât', 'sitôt', 'à', 'se', 'marier', 'c'est', 'à', 'dire', 'à', 'prendre', 'un', 'Maitre', '&', 'peut-être', 'même', 'le', 'soumettre', 'à', 'un', 'Tyran', 'c'est', 'le', 'nom', 'que', 'donne', 'aux', 'maris', 'un', 'de', 'nos', 'Poëtes.', 'Ces', 'Tyrans', 'par', 'Contrat', 'qu'on', 'appelle', 'Maris.', 'Ils', 'usent', 'de', 'leur', 'pouvoir', 'd'une', 'manière', 'bien', 'tyrannique.', 'Je', 'ne', 'vous', 'dirai', 'point', 'qu'ils', 'tirent', 'leurs', 'femmes', 'd', 'entre', 'les', 'bras', 'de', 'leurs', 'peres', '&', 'de', 'leurs', 'mères,', '&', 'qu'ils', 'leur', 'étoent', 'jusqu', 'au', 'nom', 'de'. Below the text editor, a red box contains the following note in green text:

Attention si un nouveau paragraphe est entièrement en italique : tout d'abord intégrer la balise **p** ; cela vous proposera ensuite d'intégrer la balise **hi**

### 3. NE PAS CONSERVER : le titre du chapitre répété en en-tête de chaque page, les retours à la ligne et donc les coupures en milieu de mot.

4. Noter la page du document avec la balise <pb>Numéro de la page</pb> au début de la transcription.

The screenshot shows a digital transcription interface with a toolbar at the top and a main workspace below. The workspace is divided into two sections: a left panel for transcription and a right panel for preview and editing.

**Left Panel (Transcription):**

- Header: Transcrire, Prévisualiser, Commentaires (0), Relectures, Aide.
- Text area: Shows a red circle around the page number "292" at the top of the page.
- Text content: "191 Lettres du genre Délégitif. serviteur autant qu'il lui est possible."
- Text content: "1. Transcrire le numéro de la page"
- Text content: "2. Sélectionner le texte"
- Text content: "qu'une aussi charmante personne que vous songeait sitôt à se marier , c'est-à-dire, à prendre un Maître, & peut-être même le soumettre à un Tyrant ? c'est le nom que donne aux mariis un de nos Poëtes,
- Text content: "Ces Tyrans par Contrat qu'on appelle Maris."

**Right Panel (Preview and Elements List):**

- Header: Transcrire, Prévisualiser, Commentaires (0), Relectures, Aide.
- Text area: Shows a red circle around the page number "292" at the top of the page.
- Text content: "292 serviteur autant qu'il lui est possible.Lettre pour détourner une Amie d'un mariage où elle était sur le point de s'engager. Serait-il possible, Mademoiselle, qu'aussi charmante personne que vous songeait sitôt à se marier, c'est-à-dire, à prendre un Maître, et peut-être même se soumettre à un Tyrant ? c'est le nom que donne aux mariis un de nos Poëtes.Ces Tyrans par Contrat qu'on appelle Maris. Ils usent de leur pouvoir d'une manière bien tyannique. Je ne vous dirai point qu'ils tirent leurs femmes d'entre les bras de leurs pères et de leurs mères, et qu'ils leur ôtent jusqu'au plaisir de faire des enfants. Ainsi, on le souffre sans se plaindre une belle personne traitée comme une esclave. Mais il faut que je rende compte de toutes ses accid...
- Element list: A sidebar titled "Eléments disponibles" with the following items:
  - + p ↑ ↓ ⓘ
  - + hi ↑ ↓ ⓘ
  - + pb ↑ ↓ ⓘ
  - + seg ↑ ↓ ⓘ
  - + foreign
- Text content: "3. Appuyer sur + à gauche de pb dans la liste des éléments disponibles"

5. Noter les titres des lettres sous le format <seg type="title">Titre de la lettre</seg>

- Les textes que nous transcrivons sont des textes édités. Les auteurs ont souvent donné des titres aux lettres, qui résument leur contenu. Nous gardons ce titre.
- Le titre se trouve avant le début de la lettre, laquelle commence souvent par une dénomination telle que *Madame*, *Monsieur*, *Cher X*, et est souvent dans une police différente. N'encodez/ne conservez pas ce changement de police.
- Si vous ne trouvez pas de titre, qu'il n'y a pas de titre, n'écrivez pas de titre, n'introduisez pas la balise <seg type="title"></seg>.

The screenshot shows a transcription interface with several panels:

- Left Panel:** Shows a scanned page from a book titled "Lettres du genre Deliberatif". A red circle highlights the title "Lettre pour détourner une Amie d'un mariage où elle éroit sur le point de s'engager".
- Center Panel:** Shows the transcribed text. Step 1: "Transcrire le titre de la lettre" (Transcribe the title of the letter). Step 2: "Selectionner le texte" (Select the text). Step 3: "Appuyer sur + à gauche de seg dans la liste des éléments disponibles" (Press + to the left of seg in the list of available elements).
- Right Panel:** Shows the element list with "seg" selected. Step 4: "Sélectionner title dans la liste déroulante type" (Select title in the type dropdown list).
- Bottom Panel:** Shows the final transcribed text with the title element added: <pb> 292 </pb> serviteur autant qu'il lui est possible. <seg type="title">Lettre pour détourner une Amie d'un mariage où elle éroit sur le point de s'engager.</seg> Serait-il possible, Mademoiselle, qu'aussi charmante personne que vous songeât sitôt à se marier, c'est-à-dire, à prendre un Maître, et peut-être même se soumettre à un Tyran ? c'est le nom que donne aux mariés un de nos Poètes. Ces Tyrans par Contrat qu'on appelle Maris. Ils usent de leur pouvoir d'une manière bien tyrannique. Je ne vous dirai point qu'ils tirent leurs femmes d'entre les bras de leurs pères et de leurs mères, et qu'ils leur ôtent jusqu'au nom de leur famille. La chose ainsi, on le souffre sans se plaindre. On n'a pas la même pa une belle personne traitée comme une servante par un br rende compte de toutes ses ac

6. Développer systématiquement les abréviations : M, Mme, Made, Mgr, S.A.S, etc. (voir document Aide à la transcription)

- Cela fonctionne aussi pour l'esperluette & qui devient *et* ; &c. qui devient *etc*.

## 7. Police spécifiques :

- MONSIEUR/MESSIEURS/MADAME/MONSEIGNEUR etc. sont souvent écrits en majuscule en début ou fin de lettre ; il faut les reproduire en minuscule en conservant la majuscule à l'initiale ex. *Monsieur*
- Les autres textes écrits en majuscules doivent être écrits sans majuscule et être accompagnés de la balise **<hi rend="uppercase">** au début et **</hi>** à la fin.
- De même pour les textes en italique : annoter **<hi rend="italic">** au début et **</hi>** à la fin.
- Comme dans l'exemple ci-dessous :

**1. Transcrire le texte**

**2. Sélectionner le texte**

**Ces Tyrans par Contrat qu'on appelle Maris.**

**3. Appuyer sur + à gauche de hi dans la liste des éléments disponibles**

**4. Sélectionner *italics* ou *uppercase* selon la police voulu dans la liste déroulante rend**

#### 8. Le cas de la ponctuation :

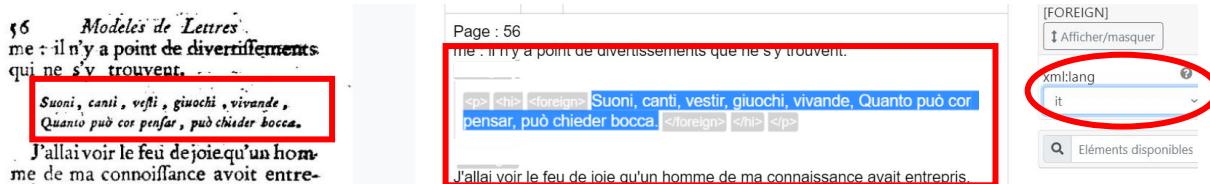
- Pensez à insérer une espace insécable avant et après « ; », « : », « ! », « ? » dans le texte.
- Dans le cas d'une minuscule après une ponctuation forte : point (.), point d'exclamation (!) ou un point d'interrogation (?) = on garde la minuscule ainsi
- Dans le cas d'une majuscule après une ponctuation faible comme les deux-points (:) ou le point-virgule (;) = on garde la majuscule ainsi

#### 9. Caractères spéciaux : conserver les accents sur les majuscules et le œ minuscule et majuscule à l'aide des clés/raccourcis clavier suivantes :

- É (ALT+144)
- À (ALT+183)
- œ (ALT+0156)
- œ (ALT+0140)
- Ç (ALT+128)

#### 10. Le cas des mots en langue étrangère :

- Si vous ne connaissez pas le mot, copiez ce que vous comprenez, nous vérifierons après.
- Les mots en langue étrangère peuvent également être balisés par **<foreign xml:lang= "X">Texte en langue étrangère</foreign>**
- Pour l'instant, nous ne proposons que "lat" pour latin et "it" pour italien. Vous pouvez nous prévenir par email si plus de langues ont besoin d'être rajoutées.



- Si le paragraphe entier est en langue étrangère et en italique comme ici, la manipulation peut être plus compliquée. Auquel cas nous vous proposons de n'encoder que la langue étrangère. Si vous vous sentez à l'aise avec la plateforme et les en-têtes TEI, vous pouvez les entrer à la main (soit `<p><hi rend="italics"><foreign xml:lang="it">Texte en langue étrangère</p></hi></foreign>`).

#### 11. EN CAS DE QUESTION RÉCURRENTE : contactez-moi à mon adresse email : [iris.fabry@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:iris.fabry@univ-grenoble-alpes.fr) en précisant votre problème et la/les page/s concernée/s. Sinon, n'oubliez pas que nous sommes sur une page participative, si vous avez un problème, d'autres tenteront à leur tour et nous avons une équipe de gestionnaires pour vérifier les textes avant de les confirmer.

#### 12. **N'oubliez pas de sauvegarder** après chaque transcription (les détails sont donnés dans le manuel du contributeur sur le site) 😊

## Exemple complet

P.S. : cette petite icône poubelle sert à supprimer la balise qui entoure le texte sur lequel votre curseur se tient !

The screenshot shows a digital manuscript editing interface. At the top, there's a toolbar with icons for Transcrire, Previsualiser, Commentaires (U), Relectures, and Aide. A red arrow points to the trash can icon in the toolbar. Below the toolbar is a search bar labeled "Eléments disponibles" with various element types like p, hi, seg, pb, and foreign. The main area displays a scanned page from a historical document. The text on the page is as follows:

**Lettre pour détourner une Amie d'un mariage où elle étoit sur le point de s'engager.**

Seroit-il possible, MADEMOISELLE, qu'une aussi charmante personne que vous songeât sitôt à se marier, c'est-à-dire, à prendre un Maître, & peut-être même le soumettre à un Tyran? c'est le nom que donne aux mariis un de nos Poëtes,

**Ces Tyrans par Contrat qu'on appelle Maris.**

Ils usent de leur pouvoir d'une manière bien tyannique. Je ne vous dirai point qu'ils tirent leurs femmes d'entre les bras de leurs peres & de leurs mères, & qu'ils leur ôtent jusqu'au nom de leur famille. La coutume le veut ainsi, on le souffre sans se plaindre. On n'a pas la même patience de voir une belle personne traitée comme une servante par un brutal. On veut qu'elle rende conte de toutes ses ac-

Below the text, there's a section titled "Contributeurs (1)" which lists "irisf".

MERCI BEAUCOUP POUR VOTRE INTÉRÊT ET AMUSEZ-VOUS BIEN.

Tableau résumé

Règle	Balise
Moderniser l'orthographe et la graphie	-
Conserver la structure du texte (ponctuation, paragraphes, etc.)	<p>Paragraphe</p> <u>p = paragraph</u>
Ne pas conserver tout ce qui ne fait pas partie de la lettre même (nom du chapitre en en-tête de la page, les retours à la ligne et les coupures en milieu de mot)	-
Encoder la page du document	<pb>Numéro de page</pb> <u>pb = page beginning</u>
Encoder le titre de la lettre ; <b>Attention un titre n'est pas présent sur toutes les pages, ni devant toutes les lettres</b>	<seg type="title">Titre de la lettre</seg> seg = segmentation (balise personnalisée)
Développer les abréviations	-
Encoder les polices spécifiques : l'italique et les majuscules ; <b>sauf pour les appellations (mme, mr, etc.) et les titres des lettres</b>	<hi rend="uppercase">Texte en majuscules</hi> <hi rend="italic">Texte en italique</hi> <u>hi = highlighted</u>
Attention à la ponctuation: insérer un espace insécable avant et après + toujours garder la minuscule ou la majuscule après	-
Insérer les caractères spéciaux : É À oe OE Ç	-
Encoder les mots en langue étrangère ; seulement latin et italien, prévenir la gestionnaire en cas de langue différente	<foreign xml:lang= "lat">Texte en latin</foreign> <foreign xml:lang= "it">Texte en italien</foreign> <u>foreign</u>
<b>Contacter la gestionnaire en cas de besoin : <a href="mailto:iris.fabry@univ-grenoble-alpes.fr">iris.fabry@univ-grenoble-alpes.fr</a></b>	
<b>N'oubliez pas de sauvegarder votre transcription !</b>	

## Outils d'aides à la transcription

### Aide pour la transcription d'un texte du XVII<sup>e</sup> ou XVIII<sup>e</sup> siècle :

- Certaines orthographies sont trompeuses : bien faire attention à la différence entre
  - plutôt et plus tôt (*j'écris plutôt à A que à B vs. Je me rends plus tôt que prévu chez C*)
  - conte et compte (*lire un conte de fée vs. Se rendre compte de quelque chose*)
  - etc.

Ces termes sont orthographiés de la même manière mais n'ont pas le même sens. Pour savoir quel terme est le bon, **essayer de reformuler la phrase pour comprendre quel sens paraît le plus logique dans le contexte.**

- Liste d'abréviations :
  - M = Monsieur
  - Mme = Madame
  - Made/Mlle = Mademoiselle
  - Mgr = Monseigneur
  - SAE = Son Altesse Électorale
  - SAS = Son Altesse Sérénissime

Pour plus d'informations vous pouvez vous référer au [dictionnaire des abréviations françaises](#)

### Sites utiles :

- En cas de doute sur l'orthographe d'une conjugaison : allez vérifier sur le site du conjugueur : <https://leconjugueur.lefigaro.fr>
- En cas de doute sur l'existence/le sens d'un mot : regardez dans un dictionnaire de français classique : [https://www.lexilogos.com/francais\\_classique.htm](https://www.lexilogos.com/francais_classique.htm) ; c'est peut-être un mot ou une signification que nous n'utilisons plus.
- En cas de doute sur l'écriture d'un mot : je vous recommande l'utilisation du dictionnaire du CNRTL : <https://www.cnrtl.fr/definition/>
- Les étudiants de l'Université Grenoble Alpes peuvent aussi avoir accès au dictionnaire du Petit Robert par leurs identifiants personnels : [Liste des bases de données de l'UGA](#) lettre P pour Petit Robert