

# **Manuel de transcription XML des manuscrits de Stendhal**

**Version 1.4 – 16 mars 2015**

**(version initiale 0.91 du 25 avril 2007)**

**Disponible sur <http://stendhal.msh-alpes.fr/XML>**

**Thomas Lebarbé (LIDILEM)  
Cécile Meynard (LITT&ARTS)  
Elisabeth Greslou (LITT&ARTS)  
Université Stendhal - Grenoble 3  
[prenom.nom@u-grenoble3.fr](mailto:prenom.nom@u-grenoble3.fr)**

**Un grand merci à tous les membres de l'équipe « Manuscrits » qui ont bien voulu collaborer à l'élaboration de ce manuel, en particulier Lucy Garnier, Hélène de Jacquelot, Elaine Williamson, Hélène Spengler et Muriel Bassou...**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION À XML</b>	<b>7</b>
<b>1.1</b>	<b>XML EN QUELQUES MOTS</b>	<b>7</b>
<b>1.2</b>	<b>ÉLÉMENTS, ATTRIBUTS ET VALEURS</b>	<b>7</b>
<b>1.3</b>	<b>NOTION D'HÉRITAGE</b>	<b>8</b>
<b>1.4</b>	<b>OUTIL(S)</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>QUE TRANSCRIRE</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>LES DIFFÉRENTES PHASES</b>	<b>13</b>
<b>3.1</b>	<b>INSTALLER L'OUTIL OXYGEN XML</b>	<b>13</b>
3.1.1	TÉLÉCHARGER L'OUTIL	13
3.1.2	LES FICHIERS NÉCESSAIRES	13
3.1.3	FOIRE AUX QUESTIONS	13
3.1.3.1	Fichier DTD renommé par Microsoft Windows	13
3.1.3.2	Comment nommer mes fichiers XML ?	14
3.1.3.3	Je veux renommer mon fichier	14
<b>3.2</b>	<b>PREMIERS PAS AVEC OXYGEN</b>	<b>14</b>
3.2.1	CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT XML	15
3.2.2	L'INTERFACE	15
3.2.3	UN PEU DE VOCABULAIRE	16
3.2.3.1	Arborescence/attribut/élément	16
3.2.3.2	L'arborescence du document	17
3.2.3.3	Définition des attributs (propriétés)	18
3.2.3.4	Le mode « Éléments » : permet d'ajouter, insérer...	20
3.2.3.5	Commencer une fiche	21
<b>3.3</b>	<b>LES ÉTAPES D'UNE TRANSCRIPTION</b>	<b>22</b>
3.3.1	PREMIÈRE ÉTAPE : CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT	23
3.3.2	DEUXIÈME ÉTAPE : REMPLIR LES INFORMATIONS RELATIVES À LA PAGE ET AU DOCUMENT	23
3.3.3	TROISIÈME ÉTAPE : CRÉER LE PREMIER ÉLÉMENT DE CONTENU	25
3.3.4	QUATRIÈME ÉTAPE : TAPER LE TEXTE AU KILOMÈTRE	25
3.3.5	CINQUIÈME ÉTAPE : METTRE EN FORME	25
3.3.6	SIXIÈME ÉTAPE : AJOUTER LES FOLIOTATIONS ET/OU PAGINATIONS	27
3.3.7	SEPTIÈME ÉTAPE : AJOUTER LES FIGURES	28
3.3.8	HUITIÈME ÉTAPE : AJOUTER LES MARGINALES, AJOUTS EN MARGE ET NOTES DE BAS DE PAGE	29
<b>4</b>	<b>TRANSCRIRE AVEC OXYGEN</b>	<b>29</b>
<b>4.1</b>	<b>MODE « TEXTE » / MODE « AUTEUR »</b>	<b>29</b>
<b>4.2</b>	<b>RENSEIGNER LE DESCRIPTIF DE LA PAGE ET DU DOCUMENT</b>	<b>30</b>
4.2.1	FICHER IMAGE	30
4.2.2	NOM DU TRANSCRIPTEUR, DATE DE TRANSCRIPTION	30
4.2.3	COTE_VOLUME : NUMÉRO D'ORDRE/NUMÉRO D'ORDRE LOGIQUE	30
4.2.4	PROPRIÉTÉS PHYSIQUES	31
4.2.4.1	Les dimensions	31
4.2.4.2	Le papier	31
4.2.4.3	Le support	31
4.2.5	CORPUS/DOCUMENTS	31
4.2.5.1	Nouveaux corpus introduits	31
4.2.5.2	Document	31
4.2.5.3	Nature du document	32
4.2.6	DATATION	33
4.2.6.1	Date rédaction	33
4.2.6.2	Datation de la page/lieu de la rédaction de la page	33
4.2.6.3	Comment mettre l'équivalent de « Pluviose an XIII », c'est-à-dire de janvier-février 1805 ?	34

4.2.6.4	Pour les équivalents dates	34
4.2.6.5	Dates et / ou lieux de rédaction de document non mentionnés (s.l, s.d., s.l.n.d.)	34
4.2.6.6	Date de fin de rédaction de la page	34
4.2.7	LIEU DE RÉDACTION DU DOCUMENT /LIEU DE RÉDACTION DE LA PAGE	34
4.2.7.1	Quand on ne peut pas attribuer de lieu de rédaction de façon sûre	35
4.2.8	COMMENTAIRE DANS LE DESCRIPTIF DE PAGE	35
<b>4.3</b>	<b>CONTENU</b>	<b>35</b>
4.3.1	LA NOTION DE POSITION	35
4.3.2	FOLIOTATION/PAGINATION	36
4.3.3	BLOC-EN-INTERLIGNE AVANT OU APRÈS DU TEXTE	37
4.3.4	TRAIT DE SÉPARATION	38
4.3.5	MARGINALE / AJOUT EN MARGE / NOTE DE BAS DE PAGE	38
4.3.6	TEXTE	39
4.3.6.1	Titre et sous-titre	39
4.3.6.2	Bloc citation	39
4.3.6.3	Liste	39
4.3.6.4	Multimédia	40
4.3.7	TABLEAU	40
<b>4.4</b>	<b>ATTRIBUTS</b>	<b>43</b>
4.4.1	TRAIT EN MARGE	43
4.4.2	SCRIPTEURS	43
4.4.2.1	Comment indiquer un changement de scripteur sur la même ligne ?	43
4.4.3	BARRÉ DE SUPPRESSION : PARAGRAPHE, TEXTE OU LIGNE BARRÉ(ES)	43
4.4.4	ATTRIBUT « ESPACE APRÈS »	44
4.4.5	LES COMMENTAIRES	45
4.4.5.1	Nouvelles lectures	45
4.4.5.2	Mot_commenté	45
4.4.6	ALINÉA	45
4.4.7	LES DATES	45
4.4.8	DANS UNE PIÈCE DE THÉÂTRE : ACTES, SCÈNES, NOMS DES PERSONNAGES	45
<b>4.5</b>	<b>ÉLÉMENTS</b>	<b>46</b>
4.5.1	AJOUT / INTERLIGNE	46
4.5.1.1	Définitions	46
4.5.1.2	Les interlignes complexes	46
4.5.1.3	Variante en interligne	46
4.5.2	TITRE/SOUS-TITRE/TITRE COURANT	47
4.5.3	CODE	48
4.5.3.1	Attributs de l'élément « code »	49
4.5.3.2	Critère/indice	50
4.5.3.3	Équivalent/équivalent recherche	50
4.5.3.4	Exemples de mots à coder impérativement	50
4.5.3.5	Cas de mots oubliés par Stendhal	50
4.5.3.6	Cas de mot à traits d'union dont le dernier élément est chassé à la ligne suivante	50
4.5.3.7	Noms propres particuliers	50
4.5.3.8	Respect de la casse	51
4.5.3.9	Remarques	51
4.5.3.10	Fautes d'orthographe et de grammaire de Stendhal	51
4.5.4	BALISER ŒUVRES, LIEUX, PERSONNAGES ET PERSONNALITÉS (ENTITÉS NOMMÉES)	52
4.5.4.1	Le principe :	52
4.5.4.2	Autres remarques :	52
4.5.4.3	Le cas du « h. »	52
4.5.4.4	Cas des œuvres et des auteurs :	53
4.5.4.5	Proposition pour les index de l'édition imprimée :	55
4.5.5	ÉLÉMENT « TRADUCTION »	55
4.5.6	ÉLÉMENT « SOULIGNEMENT »	55
4.5.7	ILLISIBLE BIFFÉ	55
4.5.8	GUILLEMETS DE CITATION/DE SUITE DE CITATION	55

4.5.9	RÉCLAMES ET CONTRE RÉCLAMES (MOTS EN FIN DE PAGE REPRIS AU DÉBUT DE LA PAGE SUIVANTE)	56
4.5.10	« OBJET GRAPHIQUE » (REMPLACE L'INTITULÉ « FIGURE » POUR ENGLOBER CACHET POSTAL, PLAN, ETC.)	56
4.5.10.1	Cas d'une signature	56
4.5.10.2	Figure insérée dans une ligne	56
4.5.11	QUAND ON A UNE BIFFURE AU CRAYON SUR UN MOT À L'ENCRE	56
4.5.12	MOTS EFFACÉS	56
4.5.13	ÉLÉMENT « CARACTÈRE SPÉCIAL »	56
4.5.13.1	Comment biffer un caractère spécial ?	56
4.5.13.2	Transcription des « α <sup>a</sup> , α. <sup>a</sup> et &. <sup>a</sup> »	57
4.5.14	SURCHARGE	57
4.5.15	ÉLÉMENT « ESPACE BLANC »	57
4.5.16	ÉLÉMENTS SCRIPT / CALLIGRAPHIE/GRAS	57
4.5.17	BAVURE	58

## **5 TRUCS ET ASTUCES** **59**

---

5.1.1	POUR ÉVITER DE DEVOIR CRÉER DE TOUTES PIÈCES UNE NOUVELLE FICHE	59
5.1.2	POUR MODIFIER DES RUBRIQUES DU DESCRIPTIF DE PAGE D'UN DOCUMENT	59
5.1.3	POSSIBILITÉ DE DÉPLACER DES « DOSSIERS » DANS L'ARBORESCENCE	59
5.1.4	POUR GAGNER DU TEMPS LORS DE LA SAISIE DE FICHES	60
5.1.5	POUR SUPPRIMER DES DOSSIERS DE L'ARBORESCENCE	60
5.1.6	POUR TAPER LES LETTRES « ò », « ì »	60
5.1.7	CROCHET CARRÉ	60
5.1.8	ÉLÉMENT « CALLIGRAPHIE » : ERREUR D'AFFICHAGE ?	60
5.1.9	COMMENT SUPPRIMER UN CORPUS, UN DOMAINE ?	60
5.1.10	TRAIT D'OPÉRATION	60
5.1.11	COMMENT FERMER RAPIDEMENT UN DOCUMENT ?	60
5.1.12	POURQUOI N'EST-IL PAS POSSIBLE DE DÉCOCHER « SUPPORT » ?	60
5.1.13	FAUTES D'ORTHOGRAPHE OU DE GRAMMAIRE	61
5.1.14	CAS D'OUBLI DE PONCTUATION OU DE MOTS PAR STENDHAL	61
5.1.15	CAS DE 2 MOTS LIÉS PAR UN TRAIT DE PLUME SUR LE MANUSCRIT	61
5.1.16	GRAPHIES DES PRINCIPAUX SCRIPTEURS AUTRES QUE STENDHAL	61
5.1.17	COMMENT TRAITER UNE PAGE VIERGE/UN ENSEMBLE DE PAGES VIERGES ?	64
5.1.18	CAS PARTICULIER DES VERS	64

## **6 LE DICTIONNAIRE** **65**

---

### **6.1 DICTIONNAIRE** **65**

## **7 SIGLES ET NORMES** **65**

---

<b>7.1</b>	<b>SIGLES</b>	<b>65</b>
7.1.1	ÉDITIONS DE RÉFÉRENCE – ŒUVRES DE STENDHAL	66
7.1.2	OUVRAGES DE RÉFÉRENCE SUR STENDHAL	67
		68
7.1.3	Liste des sigles des noms propres les plus fréquents	68
7.1.4	Sigles d'intitulés de domaines pour les inventaires de registres	68
7.1.5	Sigles de l'équipe	68
<b>7.2</b>	<b>NORMES TYPOGRAPHIQUES</b>	<b>69</b>

## **8 LE WIKI** **69**

---



# 1 Introduction à XML

Ce petit manuel a été rédigé à l'intention des membres du groupe *Manuscrits de Stendhal* afin de faciliter la transcription des pages...

## 1.1 XML en quelques mots

XML, pour eXtensible Mark-up Language, est une norme de stockage d'information ouverte, dans le sens où elle permet de décrire des contenus à l'aide de balises de délimitation.

Le principe fondamental à retenir est la notion d'encapsulation : on décrit une boîte, qui contient des boîtes, qui elles-mêmes contiennent des boîtes... et ainsi de suite.

Il faut donc concevoir la description des pages comme étant constitués de blocs (nous ne donnons ici qu'un petit aperçu, le détail est donné dans les pages qui suivent) :

une page est un bloc qui contient :

- un bloc texte qui contient
- des blocs paragraphes
- des marginales
- des figures
- des numérotations, etc.

Par ailleurs, XML ne doit pas être compris comme une simple extension de fichier (mon\_fichier.xml). À un fichier XML sont généralement associés deux autres fichiers (que vous n'aurez pas à manipuler) :

- une description de type de document (DTD - *Document Type Description*) qui indique aux outils informatiques conçus pour XML ce que le document peut contenir et comment les éléments de ce document doivent s'agencer.
- une feuille de style (CSS - *Cascading Style-Sheet*) qui indique aux outils informatiques comment présenter le document XML.

Ces deux fichiers sont communs à tous les documents XML d'une même *famille* de documents XML (en l'occurrence toutes les transcriptions des manuscrits de Stendhal) et chaque document XML y fait référence de manière explicite.

## 1.2 Éléments, Attributs et Valeurs

Dans le jargon XML, les blocs sont nommés **éléments**. Un élément peut contenir d'autres éléments et/ou du texte. Ils se matérialisent dans le fichier sous forme d'une paire de balises qui délimitent le bloc. Les balises sont définies à l'aide des chevrons :

```
<nom_du_bloc>contenu du bloc</nom_du_bloc>
```

Il existe le cas particulier du bloc vide qui ne contient rien. Il s'agit en général d'un marqueur. Ce sera notamment notre cas pour les mots illisibles qu'il est important de noter mais qui n'ont pas de contenu textuel.

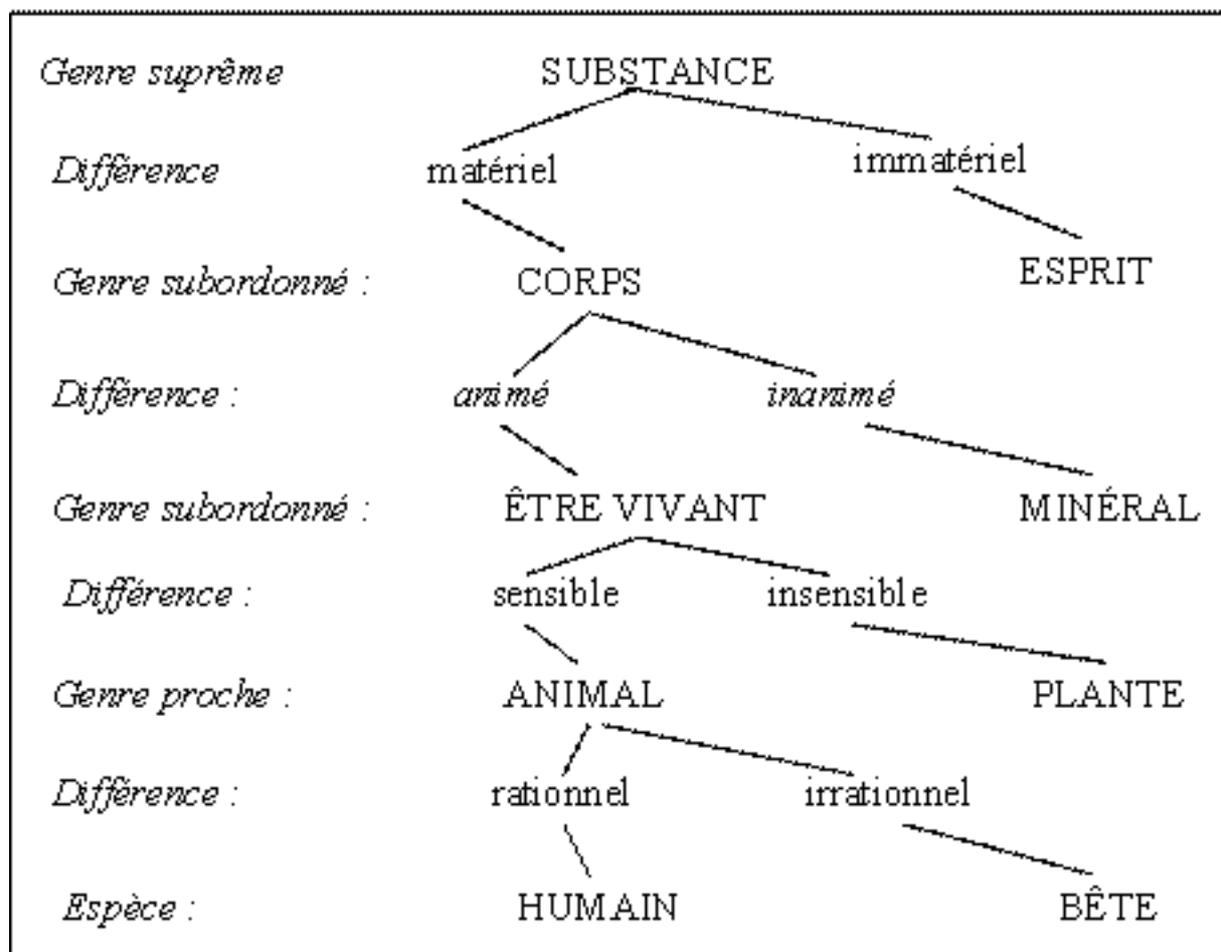
```
<nom_du_bloc_vide/>
```

Tout élément peut avoir une ou plusieurs propriétés telles l'auteur, la date, le mode d'identification... Chaque propriété, nommée **attribut** peut avoir une **valeur** par défaut, c'est à dire une valeur attribuée systématiquement à défaut d'une valeur donnée par le rédacteur. Un bloc peut être qualifié par un nombre quasi infini de propriétés.

```
@@<nom_du_bloc  
  attribut1="valeur1"  
  attribut2="valeur2"  
  attribut3="valeur3">  
  contenu du bloc  
</nom_du_bloc> @@
```

### 1.3 Notion d'héritage

Une représentation XML est une représentation arborescente dans la philosophie des arbres de Porphyre. Chaque genre subordonné (chaque bloc ou élément dans notre vocabulaire) a les mêmes propriétés que le genre auquel il est subordonné, mais a des propriétés qui le spécialisent par rapport à son subordonnant ainsi que des propriétés qui le distinguent des autres subordonnés.



Ainsi, dans la figure, « ETRE VIVANT » hérite de « CORPS » la propriété d'être « MATERIEL » mais se spécialise de « CORPS » par la propriété d'être « ANIMÉ », et se différencie de « MINÉRAL » par une valeur différente de la propriété d'être « ANIMÉ ».

Ce principe d'**héritage** s'applique en XML. Ainsi, une propriété spécifiée pour un bloc (par exemple l'outil d'écriture) s'appliquera à tous les sous-blocs, sauf si stipulé autrement, il n'est donc pas nécessaire de définir l'outil d'écriture pour chaque bloc, mais seulement pour le bloc englobant (la page) et pour les blocs où l'outil varie (un ajout par exemple).

### 1.4 Outil(s)

XML étant normalisé, de nombreux outils ont été développés selon les différentes perspectives d'utilisation.

Pour la **visualisation** des documents XML, la plupart des navigateurs Internet récents la permettent. Toutefois, la visualisation du document dépend de la feuille de style CSS qui n'est pas toujours interprétée correctement (selon la norme définie par le World Wide Web Consortium - W3C). Il est donc conseillé d'utiliser un navigateur respectant les normes, tel Mozilla FireFox (<http://www.mozilla.org>), Chrome ou Safari.

Pour la rédaction, les outils libres sont peu nombreux. Nous avons initialement opté pour *Morphon XML Editor*. En février 2012, nous avons été contraints d'abandonner Morphon, dont la

version gratuite, non actualisée depuis 2006, n'est plus utilisable sur les ordinateurs modernes (pas compatible avec MAC OS 10.7).

Depuis janvier 2014, grâce à un partenariat avec la TGIR Huma-Num, nous bénéficions d'une licence serveur d'oxygen qui a l'avantage de fonctionner sensiblement de la même façon que Morphon.

## 2 Que transcrire ?

La DTD (*Document Type Definition*), décrit ce que l'on peut transcrire. Nous la reprenons ici dans un langage plus accessible. Afin d'éviter toute surcharge d'écriture, nous indiquons en **gras** ce qui est obligatoire. Dans tous les cas, le logiciel oxygen vous guidera et le cas échéant se fera un malin plaisir à vous indiquer vos erreurs (en bas de la fiche xml : si vous cliquez sur ce message d'erreur, vous vous retrouverez à l'emplacement où se situe cette erreur).

Une forme de représentation de la description de ce que peut contenir un document est l'arbre. Nous ne l'avons pas représenté dans son intégralité afin de ne pas surcharger la présentation. Les cases grisées représentent les éléments qui apparaissent à l'ouverture d'un nouveau document.



La « racine » du document est la **page** qui contient (peu importe l'ordre) :

- un **descriptif** constitué de

- d'un fichier image (dont on donnera le nom de fichier - voir chapitre suivant)
- d'un ou plusieurs transcripteur(s) (qui indiqueront leur nom et la date à laquelle ils effectuent la transcription)
- d'une identification : une cote, un volume, un type de page (recto, verso, tranche, etc.) et un numéro d'ordre de page (+ éventuellement un numéro d'ordre logique)
- de propriétés physiques
- d'un à trois domaine(s) au(x)quel(s) se rattache la page
- d'un à trois corpus au(x)quel(s) se rattache la page
- d'un à trois document(s) au(x)quels se rattache la page
- de propriétés indiquant la nature du document (pages de journal, journal d'une œuvre...)
- d'une date de rédaction du document
- d'un lieu de rédaction du document
- éventuellement d'une date de rédaction de la page (si elle diffère de celle indiquée pour le document)
- d'un lieu de rédaction de la page (s'il diffère de celui indiqué pour le document)
- d'un commentaire du transcripteur
  - constitué d'un ou plusieurs paragraphes

- **un contenu** (transcription de ce qui est présent sur la page) constitué de :

- zéro, une ou plusieurs pagination(s) et/ou foliotation(s) qui contient une ligne où stipuler le numéro de page / folio
- zéro, une ou plusieurs figure(s) dont on donne la description et qui peuvent contenir un ou plusieurs paragraphes
- zéro, un ou plusieurs tableau(x), pouvant contenir des cellules, des listes et lignes de liste
- zéro, une ou plusieurs marginale(s) décrite(s) comme le texte (il n'y a pas de différence si ce n'est qu'il s'agit d'un bloc « marginale » qui sera traité différemment du texte suivant les besoins).
- zéro, un ou plusieurs ajout(s) en marge (mêmes propriétés que les marginales)
- zéro, une ou plusieurs note(s) de bas de page (mêmes propriétés que les marginales)
- zéro, un ou plusieurs bloc(s) en interligne
- zéro, un ou plusieurs trait(s) de séparation
- zéro, un ou plusieurs texte(s) qui contiennent
  - zéro, un ou plusieurs titre(s), sous-titre(s) ou titre(s) courant(s), décrit(s) comme des paragraphes
  - zéro, un ou plusieurs paragraphe(s)
  - zéro, un ou plusieurs trait(s) de séparation
  - zéro, un ou plusieurs bloc(s)-citation
  - zéro, une ou plusieurs listes

Chaque paragraphe est constitué de lignes contenant de manière combinée, et imbriqués les uns dans les autres :

- du texte
- du texte biffé
- du texte « codé » (un mot ou une expression utilisé(e) pour un autre)
- du texte en exposant
- du texte en indice
- du texte en ajout (le texte en ajout se distingue de l'interligne dans le sens où il est inséré dans la ligne d'écriture)
- du texte en interligne
- des dates
- des lieux, personnages et personnalités, des œuvres
- des retours à la ligne
- du texte en italique
- du texte en gras
- du texte souligné, souligné au dessus
- du texte en italique
- du texte illisible (on ne met que la balise qui sera remplacée par \*...\*)
- du texte douteux (le transcripateur n'est pas sûr de sa lecture)
- du texte en surcharge
- du texte surligné
- du texte à vérifier (le transcripateur souhaite que ses collègues puissent vérifier sa transcription à un endroit précis)
- du texte surligné (le transcripateur souhaite que soit mis en évidence ce texte)

En plus de cette organisation des éléments, certains peuvent avoir des propriétés :

- la page
  - l'outil d'écriture principal (encre noire, encre rouge, crayon)
  - le type d'écriture principal (Calligraphie, Script, Normal)

- le scripteur principal du contenu
- les figures
  - le scripteur de la figure s'il diffère du scripteur principal de la page
  - la **position verticale** (haut, milieu, bas) sur la page
  - la **position horizontale** (gauche, centre, droit) sur la page
  - l'outil d'écriture s'il diffère de l'outil d'écriture principal de la page
  - le corpus auquel se rattache la figure, s'il diffère du corpus principal de la page
- les tableaux
  - mêmes caractéristiques que pour les figures
- les paginations / foliotations
  - le **scripteur** de la pagination / foliotation (obligatoire pour obliger les transcrip-teurs à bien distinguer les foliotations bibliothèque des paginations / foliotations des scripteurs)
  - la **position verticale** (haut, milieu, bas) sur la page
  - la **position horizontale** (gauche, centre, droit) sur la page
  - l'outil d'écriture s'il diffère de l'outil d'écriture principal de la page
- le texte
  - le décalage horizontal (gauche, droite, centré)
  - le décalage vertical (haut, bas)
  - le document s'il diffère du document principal de la page
  - le corpus s'il diffère du document principal de la page
  - l'outil d'écriture s'il diffère de l'outil principal d'écriture de la page
  - le type d'écriture (Calligraphie, Script, Normal) s'il diffère du type principal d'écriture de la page
- le titre / sous-titre / titre courant
  - l'outil d'écriture s'il diffère de l'outil d'écriture principal de la page
  - le type d'écriture s'il diffère du type d'écriture principal de la page.
- le paragraphe
  - le scripteur s'il diffère s'il diffère du scripteur principal du texte ou de la page
  - le corpus s'il diffère...
  - l'outil d'écriture s'il diffère...
  - le type d'écriture (Calligraphie, Script, Normal) s'il diffère...
- le texte biffé
  - le scripteur s'il diffère du scripteur du texte
  - l'outil d'écriture (de biffe) s'il diffère de l'outil d'écriture du texte (ex: un texte à l'encre noire biffée au crayon)
- le texte souligné
  - le scripteur s'il diffère du scripteur du texte
  - l'outil d'écriture (de soulignement) s'il diffère de l'outil d'écriture du texte (ex: un texte à l'encre noire souligné au crayon)
- le code
  - l'**équivalent** du mot ou groupe de mot transcrit (ex: gouvernement quand on a gvt.)
  - l'**estimation** de cet équivalent (critère : estimé, atteste)
  - la **raison qui justifie** cette estimation (indice)
- la surcharge
  - le texte **écrit** en surcharge
  - le fait que la surcharge soit **illisible** ou pas

- l'estimation de la surcharge (ex: « Pense » pour « P »)
- la **personne** qui a effectué cette estimation (peut ne pas être le transcripteur)
- l'ajout
  - le scripteur s'il diffère du scripteur du paragraphe, du texte...
  - l'outil d'écriture s'il diffère...
  - le type d'écriture s'il diffère...
- l'interligne<sup>1</sup>
  - le scripteur s'il diffère du scripteur du paragraphe, du texte...
  - l'outil d'écriture s'il diffère...
  - le type d'écriture s'il diffère...
- la date
  - l'**équivalent** lisible de la date (au format « JJ MM AAAA »)
  - l'*estimation* de la date (estimé, attesté)
  - la **personne** ayant estimé cette date
- le lieu
  - l'**équivalent** du lieu (« Milan » pour « 1000 ans »)
  - l'**estimation** du lieu (estimé, attesté)
  - la **personne** ayant estimé le lieu
- la marginale
  - le corpus auquel se rattache la marginale s'il diffère du corpus auquel se rattache la page
  - la date de rédaction de la marginale si elle diffère...
  - le lieu de rédaction de la marginale s'il diffère...
  - l'outil d'écriture de la marginale s'il diffère...
  - le type d'écriture de la marginale (Calligraphie, Script, Normal) s'il diffère...
  - la **position verticale** (haut, milieu, bas) de la marginale sur la page
  - la **position horizontale** (gauche, centre, droit) de la marginale sur la page

---

<sup>1</sup> (on distinguera l'ajout de l'interligne dans le sens où l'ajout est ponctuel et de petite taille et s'inscrit dans la ligne alors que l'interligne se positionne entre des lignes d'écriture. Par ailleurs, l'interligne devra être donné « positionnellement », c'est à dire à l'endroit où il apparaît, donc avant la ligne ou le mot qu'il corrige éventuellement.)

## 3 Les différentes phases

### 3.1 Installer l'outil oXygen XML

#### 3.1.1 Télécharger l'outil

1) Télécharger la dernière version du logiciel :

- aller sur le site d'oXygen : <http://www.oxygenxml.com/> choisir XML Author ou XML Editor
- cliquer sur le lien correspondant et attendre le téléchargement

2) Installer le dossier téléchargé « oXygen » dans le dossier « applications » de votre ordinateur.

3) Dans la fenêtre de licence, cliquer sur « serveur de licence » et renseigner les champs « adresse du serveur de licence », « utilisateur » et « mot de passe » avec les informations fournies sur demande par Thomas.

Sur les Mac, cliquer sur oXygen dans la barre des icônes en bas ou sur le côté de l'écran en maintenant appuyé. Choisir « option » puis « garder dans le dock » pour que l'icône de l'application reste visible à l'écran.

#### 3.1.2 Les fichiers nécessaires

Créer un dossier « oXygen XML » (ou tout autre intitulé) pour classer les fiches transcrites. Copier dans ce dossier les documents « transcription.css » et « transcription.dtd » (sur le wiki).

Remarque : pour télécharger ces fichiers sur le wiki, il faut faire un clic droit (ou ctrl clic) et « enregistrer la cible du lien sous » et indiquer comme lieu d'enregistrement le nom du dossier « oXygen » que vous avez créé.

##### ✓ATTENTION :

Ces fichiers sont importants, ils permettent de vous guider dans la transcription et de donner la bonne apparence du résultat. Ils seront régulièrement mis à jour (les mises à jour se trouvent sur le wiki, rubrique « Le projet XML », et elles vous seront aussi envoyées par mail) afin de tenir compte des besoins qui évolueront.

Quand vous récupérez de nouvelles versions de DTD et CSS, il faut les mettre à la place des anciennes dans le dossier « oXygen » (et donc « écraser » ces dernières).

Il est **impératif de placer vos fiches XML au même endroit que la DTD et la CSS**, sinon vous ne pourrez pas y accéder.

#### 3.1.3 Foire aux questions

##### 3.1.3.1 Fichier DTD renommé par Microsoft Windows

Lorsque vous téléchargez le fichier DTD depuis un ordinateur sous Microsoft Windows, il arrive que le système d'exploitation renomme le fichier avec une extension « .txt », ce qui risque de gêner oXygen.

- Double cliquez sur poste de travail et accédez au répertoire où vous avez enregistré le fichier DTD.
- dans le menu « outils » sélectionnez « option des dossiers »
- sélectionnez l'onglet « affinage »
- dans la partie « paramètres avancés », assurez-vous que « Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu » n'est PAS COCHÉ.
- cliquez sur OK

- dans la fenêtre du poste de travail, faites un clic droit sur le fichier mal nommé « transcription.dtd.txt » et sélectionnez « renommer » dans le menu déroulant
  - enlevez le « .txt » en trop puis enfoncez la touche « entrer » (retour chariot, retour à la ligne)
  - un message vous dira « Si vous modifiez l'extension d'un fichier, le fichier risque d'être inutilisable. Voulez-vous vraiment modifier l'extension » : cliquez sur « oui ».
- Le tour est joué.

### 3.1.3.2 Comment nommer mes fichiers XML ?

Les fichiers XML doivent être nommés précisément pour pouvoir être traités plus facilement par la base de données.

Le nom doit correspondre au motif suivant : cote-volume-nomdufichierimagejpg.xml

Ainsi, pour l'image 001.jpg du volume 7 de cote 5896, le fichier XML sera nommé 5896-07-001.xml

### 3.1.3.3 Je veux renommer mon fichier

#### Option 1 :

Le document est déjà ouvert avec oXygen. Menu « fichier » puis « sauvegarder sous » et donner le nouveau nom.

*Inconvénient* : l'ancien fichier existe encore et il est aussi présent dans les signets d'oXygen (la liste des fichiers proposés quand vous faites « ouvrir »). Il faudra supprimer ce fichier obsolète en allant dans votre dossier oXygen.

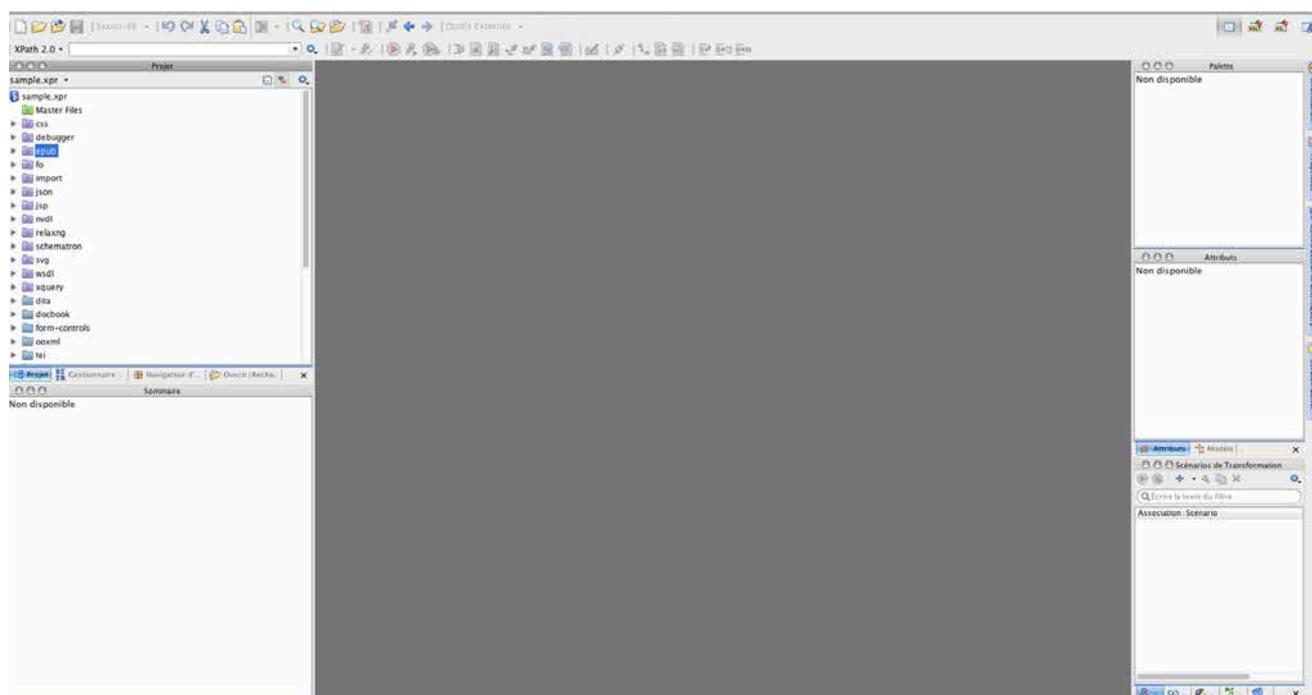
#### Option 2 :

Avec le poste de travail Windows, retrouvez le fichier XML mal nommé dans votre dossier oXygen, clic-droit (ou ctrl clic) sur le nom du fichier, sélectionner « renommer » et donner le nouveau nom puis taper la touche « entrer ».

✓ *Attention* : oXygen n'a pas le nouveau nom de fichier dans ses fichiers récemment ouverts et a uniquement mémorisé l'ancien nom (erroné).

## 3.2 Premiers pas avec oXygen

Lorsque vous lancez oXygen, vous obtenez l'écran suivant :







Arborescence : colonne de gauche

Attributs : colonne de droite en haut

Éléments : colonne de droite en bas

Mode transcripteur / mode utilisateur.

Mode transcripteur : celui de la saisie d'une fiche sous oXygen

Mode utilisateur : celui de la consultation de la fiche mise en ligne

### 3.2.3.2 L'arborescence du document

Le document peut être représenté sous la forme d'un arbre, à la manière des arborescences de répertoires d'un disque dur (comme avec l'explorateur de fichiers des systèmes d'exploitation).

Cet arbre est informatif de ce qui a été fait et de ce qui doit être fait : certaines informations doivent être obligatoirement données pour l'identification de la page. Si ce n'est pas fait, un signal d'alerte s'affiche à côté du bloc concerné et un message précisant l'élément manquant s'affiche au bas de la zone d'édition.

**Remarque :** l'arborescence peut être développée ou repliée selon les besoins de l'utilisateur. Pour cela cliquer sur les triangles précédant les dossiers dans l'arborescence.

Exemple :



La même arborescence développée :



### 3.2.3.3 Définition des attributs (propriétés)

Les attributs (ou propriétés) sont définis par la grammaire (DTD) comme spécifiant certains blocs de l'arborescence<sup>2</sup>, ou certains éléments du texte de manière optionnelle ou obligatoire. Ces attributs s'affichent dans la partie de l'écran qui leur est propre (en haut à droite) quand on clique sur une des lignes de l'arborescence

- Si l'attribut est facultatif, il apparaîtra sur fond blanc

- S'il s'agit d'un attribut obligatoire qui n'a pas de valeur prédéfinie, il apparaît malheureusement aussi sur fond blanc. En revanche, plusieurs signaux apparaissent :

1) À droite de la zone de transcription, un carré rouge indique qu'il y a une erreur dans le document et un petit rectangle rouge en face de l'ascenseur indique la position approximative (par rapport à cet ascenseur) de l'erreur.



<sup>2</sup> Les attributs peuvent aussi spécifier certains éléments de la transcription (dates, codes, etc. Voir plus bas).

2) Le texte incriminé est souligné en rouge comme sur un traitement de textes

Manuscrit par Hélène Spengler le 23 03 2007  
Identification : cote - volume 15, 62 recto, Numero d'ordre dans le registre : 140 et numero d'ordre logique si different :

3) L'élément incriminé est aussi souligné en rouge dans l'arborescence précédé d'un petit ! d'alerte.

! cote\_volume "140"

4) un message (en anglais malheureusement) en bas de l'écran indique précisément la raison de l'erreur (plus précisément les raisons de la 1<sup>ère</sup> erreur que le logiciel a rencontrée à partir du début du document)

E [Xerces] Attribute "cote" is required and must be specified for element type "cote\_volume".

Double-cliquer sur l'erreur envoie le curseur directement là où se trouve l'erreur.

Dans les copies d'écran partielles des 4 points précédents, nous avons omis de définir la propriété *cote* de l'élément *cote-volume* du *descriptif* de la page.

- S'il s'agit d'un attribut obligatoire qui correspond à une liste prédéfinie, sa valeur est pré-remplie en grisé avec la valeur de défaut.

Remarque 1 : la cote et le volume sont obligatoires et vous devez vous-même les entrer. Si vous ne les donnez pas, le document est considéré invalide par le système et des messages d'erreur apparaîtront

Remarque 2 : en ce qui concerne les « numéro d'ordre » et « numéro d'ordre logique » (en blanc dans les attributs), vous devez vous en référer au comité de validation si cette case est vide. C'est lui qui se charge d'attribuer ces numéros pour avoir un affichage logique des pages sur le site web.

Si des attributs ne sont pas définis alors qu'ils devraient l'être, le document est considéré comme non-valide et ne pourra pas être affiché (ni interprété) correctement par un logiciel XML (excepté bien entendu un logiciel d'aide à la rédaction comme oXygen). À la prochaine ouverture de votre fiche, vous aurez un message d'erreur vous indiquant que ces informations n'ont pas été entrées. Cliquez sur OK et entrez ces informations dès que possible.

En cliquant sur « cote\_volume » dans l'arbre (en haut à gauche), le nom de l'élément est encadré en bleu dans l'arbre et dans la partie « attributs » (en haut à droite), le(s) attribut(s) apparaissent comme une liste. Il suffit alors de cliquer en face du nom de chaque attribut (colonne « valeur »).

Attribut	Valeur
cote	5896
numero_ordre_da...	140
numero_page	62
type_page	recto
volume	15
numero_ordre_logi...	

### 3.2.3.4 Le mode « Éléments » : permet d'ajouter, insérer...

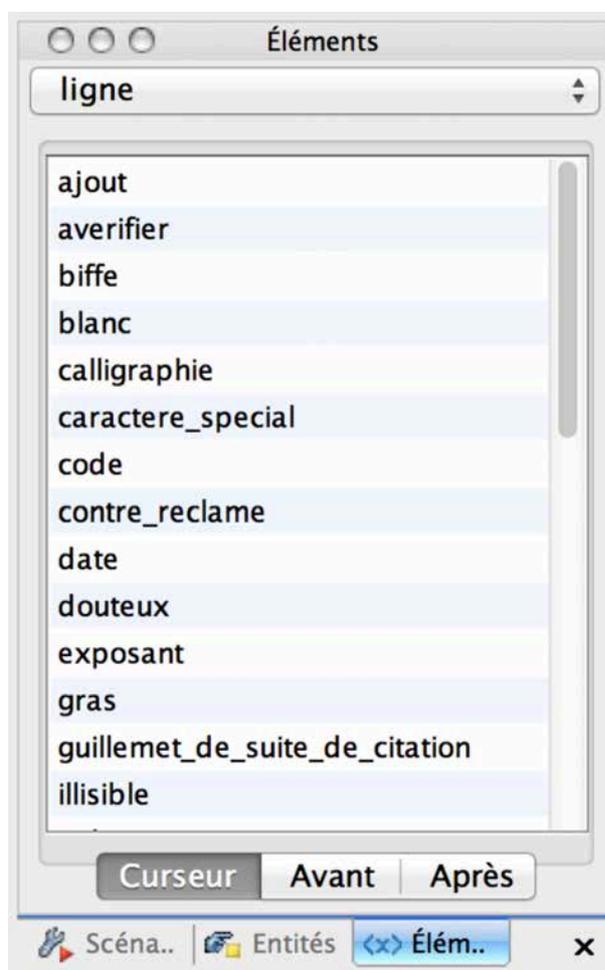
oXygen donne aussi l'information sur ce qu'il est possible de faire à un moment donné, dans le coin en bas à droite de l'écran (quel que soit le mode d'affichage choisi).

Selon l'endroit où le curseur se trouve (un élément sélectionné, au sein d'un élément, un mot ou groupe de mots sélectionné dans un élément), il est possible :

- d'insérer un élément : la liste est donnée.
- selon le choix du mode d'insertion (curseur, avant, après) la liste des possibles peut varier.
- selon la position dans l'arbre et le mode la position à laquelle insérer.

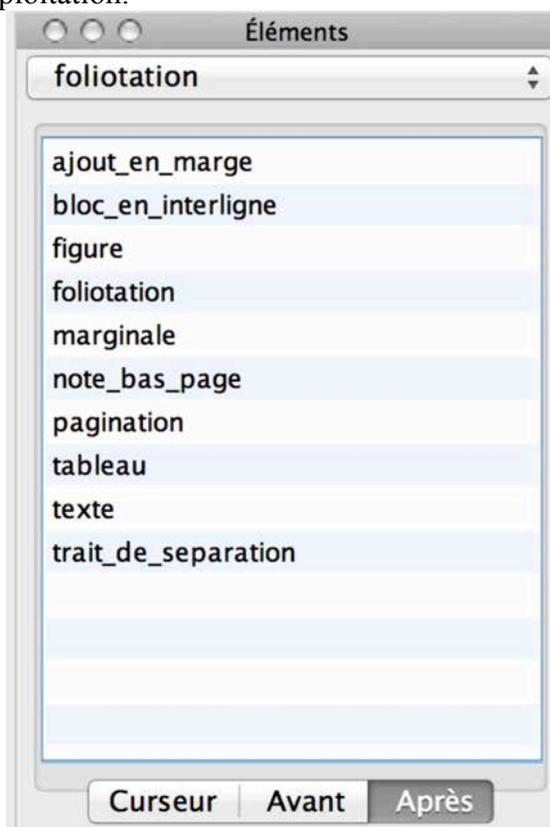
✓Attention : il est plus que DÉCONSEILLÉ de bidouiller avec les onglets entités et scénario en bas de cette zone, restez sur éléments.

Exemple 1 : dans un paragraphe, il y a nécessairement une ligne de texte. Une fois dans la ligne (cliquer dans l'arborescence à gauche sur le dossier « paragraphe » correspondant au paragraphe concerné; déployez le triangle pour voir les lignes. Les éléments sont surlignés en bleu dans l'arborescence et dans la transcription). En cliquant dans la ligne de texte dans la zone de transcription, à l'endroit voulu pour un ajout, la zone « élément » en bas à droite, donne la liste des éléments qu'il est possible d'insérer au niveau du curseur ; un « ajout », un « averifier », un « biffe », etc.



Exemple 2 : après une foliotation (dans l'arborescence, cliquer sur le dossier « foliotation » correspondant à la foliotation concernée; puis dans la fenêtre « Éléments » au milieu à droite, cliquer sur « après »), on peut insérer « un ajout en marge », une autre « foliotation », etc. L'on peut de même, en sélectionnant « avant », insérer un élément avant la foliotation.

À noter, si vous avez malencontreusement interverti deux éléments, il est possible de les déplacer au sein de l'arborescence comme l'on ferait avec des fichiers dans une fenêtre de gestion de fichiers du système d'exploitation.

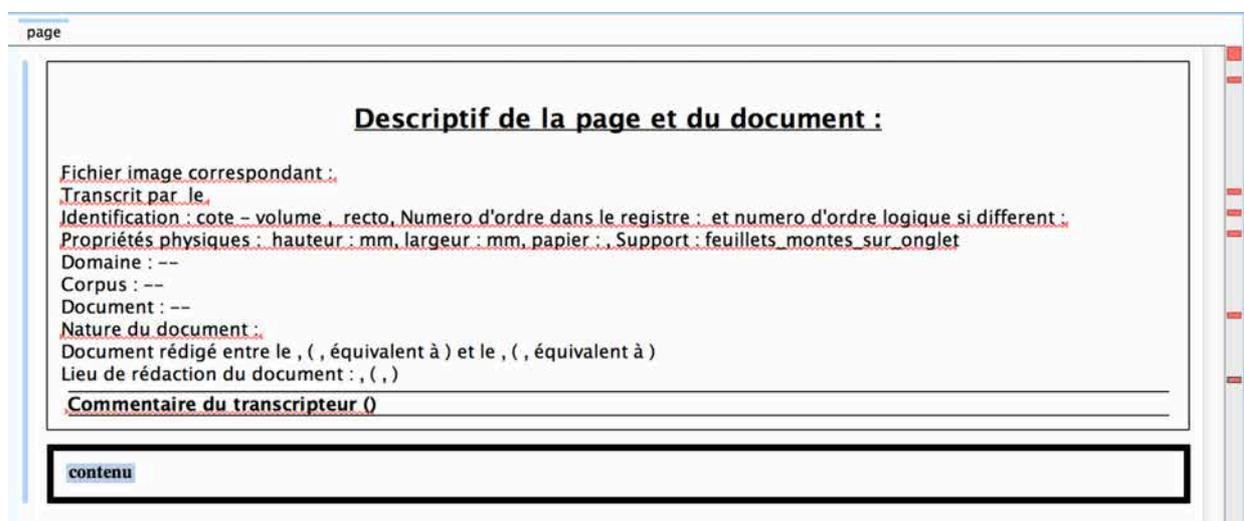


### 3.2.3.5 Commencer une fiche

La transcription apparaît au centre (dans l'affichage vertical), encadrée par un rectangle noir. C'est là que le transcritur tape le texte (ou le copie-colle à partir de word).

La mise en forme se fait automatiquement grâce à la feuille de style. Seul le positionnement des images, paginations et marginales n'apparaît pas.

Exemple 1 : Dans la figure suivante, aucune donnée de transcription n'a été donnée. La partie haute (encadrée avec un trait fin) rappelle les données de description de la page et du document. La partie basse (encadrée avec un trait large) correspond à l'emplacement de la transcription. À noter que les erreurs sont signalées dans la transcription, sur son côté droit et aussi dans l'arborescence.



Exemple 2 : cas où le descriptif a été complété et où il existe une transcription (qui n'est que partiellement visible : on ne voit que la foliotation) :

page descriptif commentaire\_page paragraphe ligne

**Descriptif de la page et du document :**

Fichier image correspondant : 5896-15-133.jpg  
 Transcrit par Hélène Spengler le 29 05 2007  
 Identification : cote 5896- volume 15, 62 recto, Numero d'ordre dans le registre : 140 et numero d'ordre logique si different :  
 Propriétés physiques : hauteur : 272mm, largeur : 173mm, papier : , Support : feuillets\_montes\_sur\_onglet  
 Domaine : Journaux\_et\_papiers--  
 Corpus : Journaux-Journal\_de\_1806-Journaux\_de\_voyage  
 Document : Pages de journal (27-28 mai 1806)--  
 Nature du document : Pages de journal  
 Document rédigé entre le 27 mai 1806, (atteste par la mention autographe sur le f° 62r, équivalent à 27 05 1806) et le 28 mai 1806, (atteste par la mention autographe sur le f° 62r, équivalent à 28 05 1806)  
 Lieu de rédaction du document : Sisteron, (atteste par la mention sur la page,)

---

**Commentaire du transcripteur ()**

Edité dans > OI4, I, 445-447. ||

Présence d'un tampon de la Bibliothèque. ||

---

**Foliotation de Stendhal**

1 ||

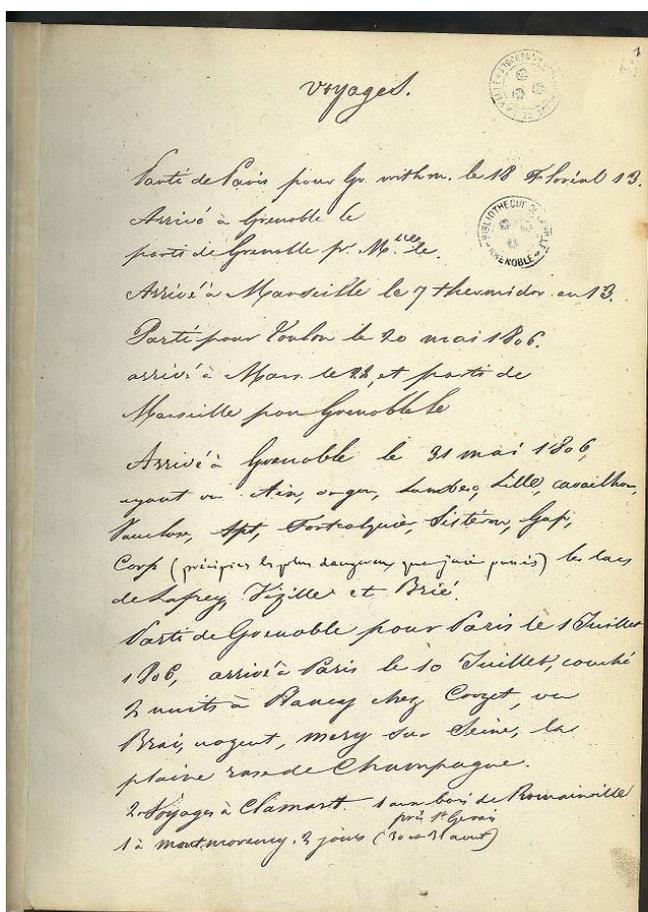
---

**Foliotation de bibliothécaire**

62 ||

### 3.3 Les étapes d'une transcription

Pour cette première transcription, nous avons pris la page R5896, vol 16 f° 1r correspondant à l'image 5896-16-011.jpg.



### 3.3.1 Première étape : créer un nouveau document

... et le sauvegarder immédiatement (même vide) avec comme nom de fichier le nom de l'image correspondante mais en finissant le nom de fichier par « .xml ». Dans notre cas, le fichier sera nommé « 5896-16-011.xml » (peu importe que vous écriviez xml ou XML).

### 3.3.2 Deuxième étape : remplir les informations relatives à la page et au document

Ces informations seront répertoriées dans la partie centrale de la fiche, intitulée « Descriptif de la page et du document » (voir illustration ci-dessous).



**Descriptif de la page et du document :**

Fichier image correspondant : 5896-15-133.jpg  
Transcrit par Hélène Spengler le 29 05 2007  
Identification : cote 5896- volume 15, 62 recto, Numero d'ordre dans le registre : 140 et numero d'ordre logique si different :  
Propriétés physiques : hauteur : 272mm, largeur : 173mm, papier : , Support : feuillets\_montes\_sur\_onglet  
Domaine : journaux\_et\_papiers--  
Corpus : journaux-Journal\_de\_1806-journaux\_de\_voyage  
Document : Pages de journal (27-28 mai 1806)--  
Nature du document : Pages de journal  
Document rédigé entre le 27 mai 1806, (atteste par la mention autographe sur le f° 62r, équivalent à 27 05 1806) et le 28 mai 1806, (atteste par la mention autographe sur le f° 62r, équivalent à 28 05 1806)  
Lieu de rédaction du document : Sisteron, (atteste par la mention sur la page, )

**Commentaire du transcripteur ()**

Edité dans 'OI', l, 445-447, ||  
Présence d'un tampon de la Bibliothèque. ||

**Foliotation de Stendhal**

1,

**Foliotation de bibliothécaire**

62,

27 mai 1806 (eq. 27 05 1806).

Parti de Lumière à 4 heures arrivés à Apt à 9 heures reparti à 10, nous nous arrêtons un moment à Lagardolieu la Garde de Dieu filons et arrivons à Forcalquier à 7 heures.

Collines, montagnes, grande quantité de châtaignes plus la nature sèche des environs de Marseille, mais bien comme rien n'est grandiose, pas d'impression profonde.

Remarque : vous ne pouvez pas « écrire » directement dans cette partie centrale. Pour entrer les informations, il vous faut cliquer sur les dossiers de l'arborescence à gauche, qui vous permet d'entrer les informations dans la fenêtre des attributs, en haut à droite.

Dans notre exemple, vous voyez qu'à gauche « fichier\_image » est sélectionné, et qu'en haut à droite le nom du fichier image a été introduit dans la case centrale intitulée « valeur ».

Il faut faire de même pour tous les dossiers de l'arborescence.

- le nom du fichier image correspondant en attribut de fichier image (5896-16-011.jpg)  
✓ Attention : toujours indiquer l'extension en « .jpg » même si vous avez eu à travailler avec des « pdf » car les images sont en .jpg sur le serveur.
- le transcripateur et la date de transcription (respecter la norme « JJ MM AAAA ») en attribut de transcripateur
- la cote, le volume, le type de page (recto, verso, tranche haute...) et le numéro de page en attributs de cote volume
- la hauteur, la largeur (laisser pour le moment de côté le type de papier) et le support de la page en attributs de propriétés physiques

- le nom du ou des domaine(s) en attributs de domaine
- le nom du ou des corpus en attributs de corpus
- le nom du ou des document(s) en attribut de document
- la nature du document en attributs de nature du document
- la date de rédaction du document (date indiquée, critère et équivalent « JJ MM AAAA »)
- le lieu de rédaction du document (lieu indiqué, critère et équivalent si besoin : par ex. « Grenoble » si Stendhal écrit « Cularo »)
- éventuellement la date de rédaction de la page (date indiquée, critère et équivalent « JJ MM AAAA »)
- éventuellement le lieu de rédaction de la page (lieu indiqué, critère et équivalent si besoin)
- le commentaire.

Seul le commentaire n'est pas défini par des attributs, mais consiste en du texte (qui a les mêmes propriétés que du texte de transcription et qui peut donc être biffé, souligné...). Vous rédigerez le texte du commentaire directement dans la zone d'affichage (au centre de la fiche xml, sous la rubrique « Commentaire »). Le retour à la ligne se fait automatiquement en tapant sur la touche « retour chariot ».

Il est aussi possible d'ajouter des paragraphes afin de mieux présenter le commentaire : lorsque vous souhaitez passer au paragraphe suivant, double-cliquer sur la touche « retour-chariot ».

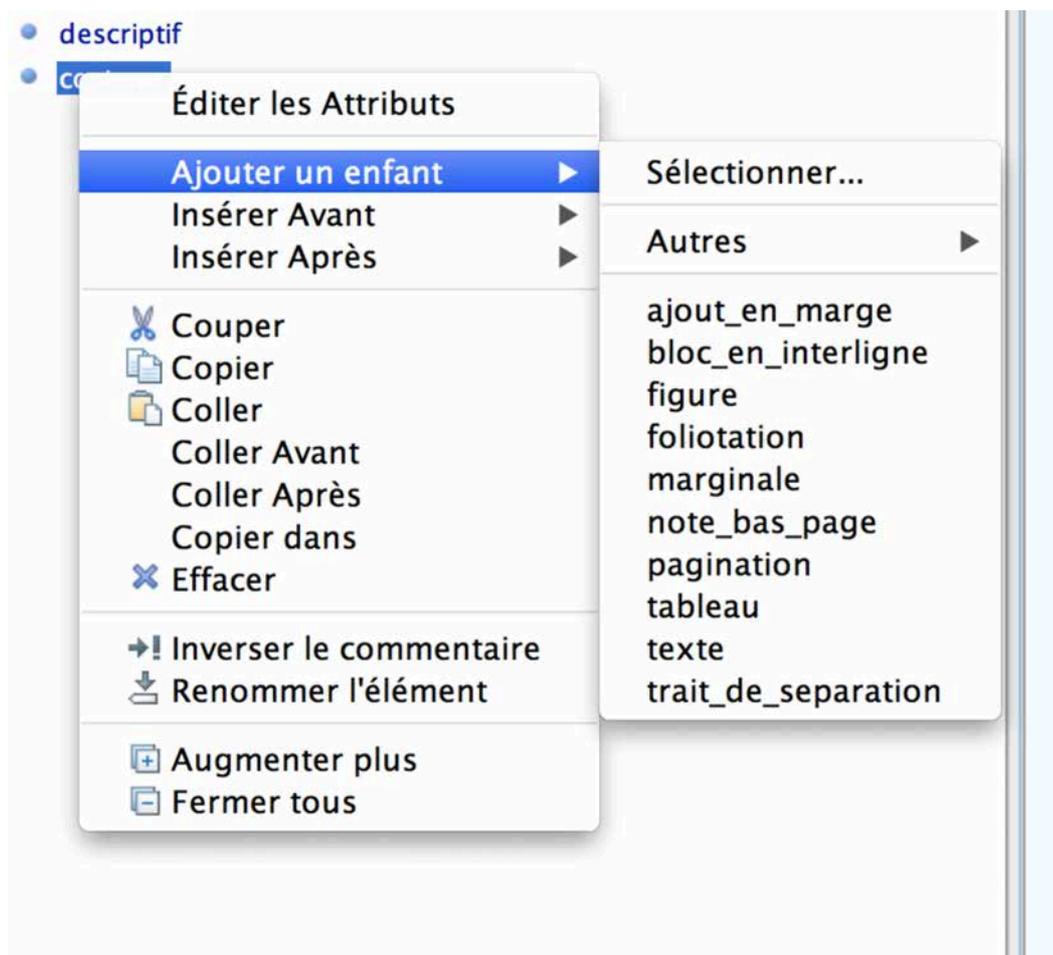
Si vous souhaitez indiquer vos initiales pour permettre au lecteur d'identifier qui a fait le commentaire, il vous faut cliquer sur le dossier « commentaire » dans l'arborescence, et insérer vos initiales dans la case « valeur » de l'attribut de commentaire (en haut à droite).

Exemple :

The screenshot shows a software interface with a main content area and a right-hand sidebar. The main area is titled "Descriptif de la page et du document :" and contains several fields with red underlines, such as "Fichier image correspondant :", "Transcrit par le :", "Identification : cote - volume , recto, Numero d'ordre dans le registre : et numero d'ordre logique si different :", "Propriétés physiques : hauteur : mm, largeur : mm, papier : , Support : feuillets montes sur onglet", "Domaine : --", "Corpus : --", "Document : --", "Nature du document :", "Document rédigé entre le , ( , équivalent à ) et le , ( , équivalent à )", and "Lieu de rédaction du document : , ( , )". Below these fields is a text input area labeled "Commentaire du transcripteur ()" and a "contenu" button. The right sidebar has a table with columns "Attribut" and "Valeur". The table has one row with "transcripteur" in the "Attribut" column and an empty "Valeur" column. Below the table are tabs for "Attributs" and "Modèle", and a section for "Éléments" with a dropdown menu showing "commentaire\_page". A blue arrow points from the text above to the "commentaire\_page" attribute table.

### 3.3.3 Troisième étape : créer le premier élément de contenu

Dans l'arborescence, faire un clic-droit sur l'élément *contenu*, sélectionnez l'option « ajouter un enfant » et choisissez l'élément à ajouter (un texte par exemple).



### 3.3.4 Quatrième étape : taper le texte au kilomètre

... en ne faisant que les retours à la ligne (touche entrer / retour chariot) et en indiquant les changements de paragraphes.

NB: si le texte transcrit existe déjà (sous Word par exemple), il est possible d'en faire du copier-coller. Toutefois, la mise en forme (retours à la ligne, paragraphes, biffé, gras...) ne sera pas préservée.

Si vous copiez-collez à partir de Word, vous avez intérêt à le faire paragraphe par paragraphe, ce qui vous permet de recréer au fur et à mesure les paragraphes dans la fiche XML. Si vous copiez toute votre page Word d'un coup, vous serez contraints de faire ensuite des « couper-coller » dans la fiche pour reconstituer les paragraphes, ce qui est plus complexe.

### 3.3.5 Cinquième étape : mettre en forme

Pour ce faire, sélectionner le(s) mot(s) concerné(s) par la mise en forme et double-cliquer sur la mise en forme correspondante dans « éléments » (en bas à droite).

Remarque : pour certains éléments (blanc, guillemet de suite de citation, caractère\_special, illisible), il ne faut rien sélectionner, mais placer le curseur à l'emplacement souhaité.

Exemple : le transcripteur sélectionne le mot « exemple » et double-clique sur l'élément « calligraphié » :

Remarque 1 : dans l'arborescence développée, il verra un dossier « calligraphié » s'ajouter dans le dossier « ligne » correspondant, selon le principe d'emboîtement expliqué plus haut. Il peut

ainsi vérifier que le mot « exemple » a bien cet élément « calligraphié ».

Remarque 2 : oXygen ne permet pas de visualiser l'aspect « calligraphié » du mot en mode transcripteur, mais ce sera le cas à l'affichage en ligne.

**Liste des éléments possibles** (pour des informations plus précises, voir la rubrique 6, « éléments ») :

- **ajout** vous permet facultativement de spécifier le scripteur, l'outil d'écriture et le type d'écriture (en attributs)
- **averifier** vous permet d'indiquer à vos collègues que vous souhaitez faire vérifier ce point de transcription. La personne qui vérifiera la transcription pourra alors changer la valeur de l'attribut « verifie » à oui<sup>3</sup>.
- **biffe** vous permet facultativement de spécifier l'outil de biffe et le scripteur
- **blanc** vous permet d'introduire un espace blanc (quand Stendhal laisse un espace blanc dans une ligne, pour un nom ou une référence) en plaçant le curseur sur l'emplacement de l'espace blanc
- **calligraphie** met uniquement en forme (non visualisé en mode transcripteur, mais le sera à l'affichage en ligne – vous pouvez vérifier que l'élément « calligraphie » a bien été inséré en regardant l'arborescence à gauche)
- **caractère-special** vous permet d'introduire un espace blanc (quand Stendhal laisse un espace blanc dans une ligne, pour un nom ou une référence) en plaçant le curseur sur l'emplacement de l'espace blanc<sup>4</sup>. Dans oXygen : menu édition puis insérer de la table des caractères.
- **code** vous impose de spécifier dans la fenêtre attribut (en haut à droite) l'équivalent, s'il s'agit d'une estimation ou d'une valeur attestée et de préciser qui est l'auteur de cette estimation. **code** est à utiliser uniquement pour les utilisations exceptionnelles ou ambiguës de codes. S'il est prévu d'insérer le mot codé dans le dictionnaire, ne pas le noter dans la transcription. Exemple « Milan » peut faire référence à la ville ou à Bonaparte. Aucune analyse automatique ne saura faire ce type d'interprétation. Il est donc nécessaire d'indiquer que Milan est un code lorsqu'il s'agit de Napoléon, d'un lieu lorsqu'il s'agit de la ville<sup>5</sup>.
- **contre\_reclame** met uniquement en forme (Cf. « calligraphie »)
- **date** vous impose d'indiquer l'équivalent (format « JJ MM AAAA »), et d'indiquer s'il s'agit d'une estimation ou si la valeur est attestée ainsi que la raison qui permet cette estimation (par exemple la mention de cette date sur le f<sup>o</sup> précédent).
- **douteux** marquera des chevrons (en rouge pour les rendre bien visibles et bien distincts du texte) autour du mot ou du groupe de mots
- **exposant** met uniquement en forme (Cf. « calligraphie »)
- **gras** idem
- **guillemet\_de\_suite\_de\_citation** ne s'applique pas à un mot ou groupe de mot, mais est un marqueur indiquant qu'un guillemet ouvrant est répété en début de ligne (placez votre curseur sur l'emplacement souhaité).

---

<sup>3</sup> Remarque : il est possible également de signaler cette demande de vérification par le biais du « commentaire équipe » que le transcripteur peut donner comme attribut à un mot ou groupe de mots, etc.

<sup>4</sup> Autre solution pour insérer un caractère spécial : vous allez dans le menu « outils » d'oXygen et sélectionnez la rubrique « table des caractères ».

<sup>5</sup> Pour plus d'information sur les codes, voir plus bas, rubrique « 6. éléments », sous-rubrique « 6.6 codes ».

- **illisible** ne s'applique pas à un mot ou groupe de mot, mais est un marqueur indiquant qu'un mot ou groupe de mots est illisible (placez votre curseur sur l'emplacement souhaité). Pensez à indiquer autant d'éléments « illisible » que vous arrivez à identifier de mots illisibles.
- **indice** met uniquement en forme (cf. « calligraphie »)
- **interligne** permet facultativement de spécifier l'outil d'écriture, le type d'écriture et le scripteur.  
✓ Attention, l'interligne doit être spécifiée positionnellement, c'est à dire là où elle apparaît au début de la ligne ou dans la ligne.
- **lieu** impose d'indiquer dans la fenêtre attribut (en haut à droite) l'équivalent (ex: « Milan » pour « 1000 ans »), s'il s'agit d'une estimation ou si la valeur est attestée ainsi que la raison qui justifie cette estimation ou attestation (par exemple la mention du lieu dans la page de titre sur le f° précédent)
- **mot\_commente** vous permet d'insérer 3 types de commentaires (voir foire aux questions)
- **mot\_plus\_gros** met uniquement en forme (cf. « calligraphie »)
- **mot\_plus\_petit** idem
- **réclame** idem
- **souligne** permet facultativement de spécifier l'outil d'écriture et le scripteur
- **souligne\_au\_dessus** idem
- **surcharge** impose d'indiquer le texte écrit en surcharge (attribut « écrit »), l'estimation de l'intention du scripteur (attribut « estimation ») et si cette surcharge est illisible ou pas (attribut « illisible »)
- **surligne** met uniquement en forme. Il va de soi que Stendhal et ses contemporains ne disposaient pas de marqueurs fluorescents. Cet outil a été mis en place pour les besoins des transpositeurs. Son usage devrait se limiter au surlignage des commentaires.
- **traduction** vous permet d'indiquer dans la rubrique attribut en haut à droite la traduction du passage sélectionné.
- **trait** est l'équivalent de blanc : espace laissé à la place d'un nom propre, mais visualisé dans ce cas précis par un trait.
- **variante\_en\_interligne** permet facultativement de spécifier l'outil d'écriture et le scripteur.

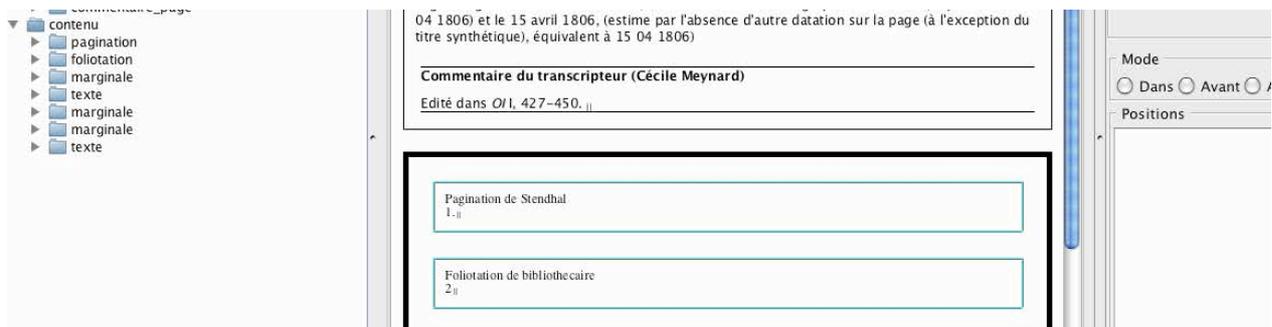
Tous les éléments disposent d'un attribut facultatif de commentaire. Ces commentaires peuvent être d'ordre littéraire, génétique ou un moyen de transmettre une information au comité de validation (voir la rubrique « Foire aux questions » pour plus d'informations). À vous d'en faire bon usage.

NB : pour supprimer un élément dans une fiche xml, il suffit de se placer après la balise fermante (petit triangle tourné pointe vers la gauche) et de cliquer sur la touche « retour en arrière » (flèche vers la gauche sur votre clavier d'ordinateur) : vous effacerez la balise et l'élément sans effacer son contenu.

### 3.3.6 Sixième étape : ajouter les foliotations et/ou paginations

✓ Attention : il faut indiquer chaque foliotation ou pagination séparément.

Exemple : dans le cas suivant on voit qu'a d'abord été introduite une pagination (de Stendhal), et après cette pagination, une foliotation (de bibliothécaire)



Pour introduire une foliotation ou une pagination :

- Cliquer dans l'arbre sur « contenu » (à gauche)
- Clic droit (ou ctrl clic) : « Ajouter un enfant » (la foliotation sera placée en premier dans l'arborescence) et sélectionner « foliotation » dans la liste.
  - Vous pouvez ensuite « insérer après » (suivi d'un triangle qui introduit une liste), ou « insérer avant » (idem)

La pagination / foliotation est constituée d'un élément ligne ce qui permet de biffer éventuellement la pagination / foliotation, la mettre en gras...

Dans la fenêtre « attributs » (en haut à droite), certains attributs **doivent** être renseignés, notamment la position verticale (haut, milieu, bas) et horizontale (gauche, centre, droite) de la pagination / foliotation. ✓Attention, cette position ne se matérialise pas à l'affichage, oXygen ne gérant pas ce type d'information, mais ces informations seront utilisées ultérieurement pour la mise en ligne des transcriptions.

L'attribut scripteur de la pagination doit être renseigné, l'attribut outil d'écriture est facultatif.

### 3.3.7 Septième étape : ajouter les figures

Même principe que pour les paginations / foliotations :

- Cliquer dans l'arbre sur « contenu » (à gauche)
- Clic droit (ou ctrl clic) : « Ajouter un enfant » (la figure sera placée en premier dans l'arborescence) et sélectionner « figure » dans la liste.
  - Vous pouvez aussi « insérer après » (suivi d'un triangle qui introduit une liste), ou « insérer avant » (idem) selon l'emplacement souhaité pour la figure.

La figure est constituée d'un ou plusieurs éléments paragraphe, ce qui permet de transcrire pseudo-diplomatiquement<sup>6</sup> le texte contenu éventuellement dans la figure.

Des attributs doivent être renseignés, notamment la position verticale (haut, milieu, bas) et horizontale (gauche, centre, droite) de la figure. ✓Attention, cette position ne se matérialise pas à l'affichage, oXygen ne gérant pas ce type d'information, mais ces informations seront utilisées ultérieurement pour la mise en ligne des transcriptions.

L'attribut scripteur de la figure et l'attribut outil d'écriture sont facultatifs.

La figure peut se trouver dans une page entre des lignes de texte, dans ce cas

- créer un premier bloc de texte, puis cliquer dans l'arborescence sur « texte »
- Clic droit (ou ctrl clic) : « insérer après » (suivi d'un triangle qui introduit une liste), choisir figure
- Cliquer dans l'arborescence sur « figure »
- Clic droit (ou ctrl clic) : « insérer après » (suivi d'un triangle qui introduit une liste), choisir texte

<sup>6</sup> Pseudo-diplomatiquement : en respectant le plus possible la mise en page de Stendhal. L'affichage diplomatique est impossible avec oXygen (ex : **les marginales ne peuvent être visualisées exactement à leur emplacement**)

### 3.3.8 Huitième étape : ajouter les marginales, ajouts en marge et notes de bas de page

Même principe que pour les paginations et les figures :

- Cliquer dans l'arbre sur « contenu » ou sur le dossier (terme exact : nœud) qui précède la marginale, l'ajout en marge ou la note de bas de page à créer
- Clic droit (ou ctrl clic) insérer après, choisir dans la liste...

Dans attributs vous devez indiquer les « positions » horizontale et verticale : sélectionnez la position qui convient le mieux (si vous cliquez « haut », l'ajout en marge ou la marginale apparaîtra en haut de la transcription, au-dessus du texte<sup>7</sup>) ✓ Attention, cette position ne se matérialise pas à l'affichage, oXygen ne gérant pas ce type d'information, mais ces informations seront utilisées ultérieurement pour la mise en ligne des transcriptions.

L'attribut scripteur de la marginale et l'attribut outil d'écriture sont facultatifs.

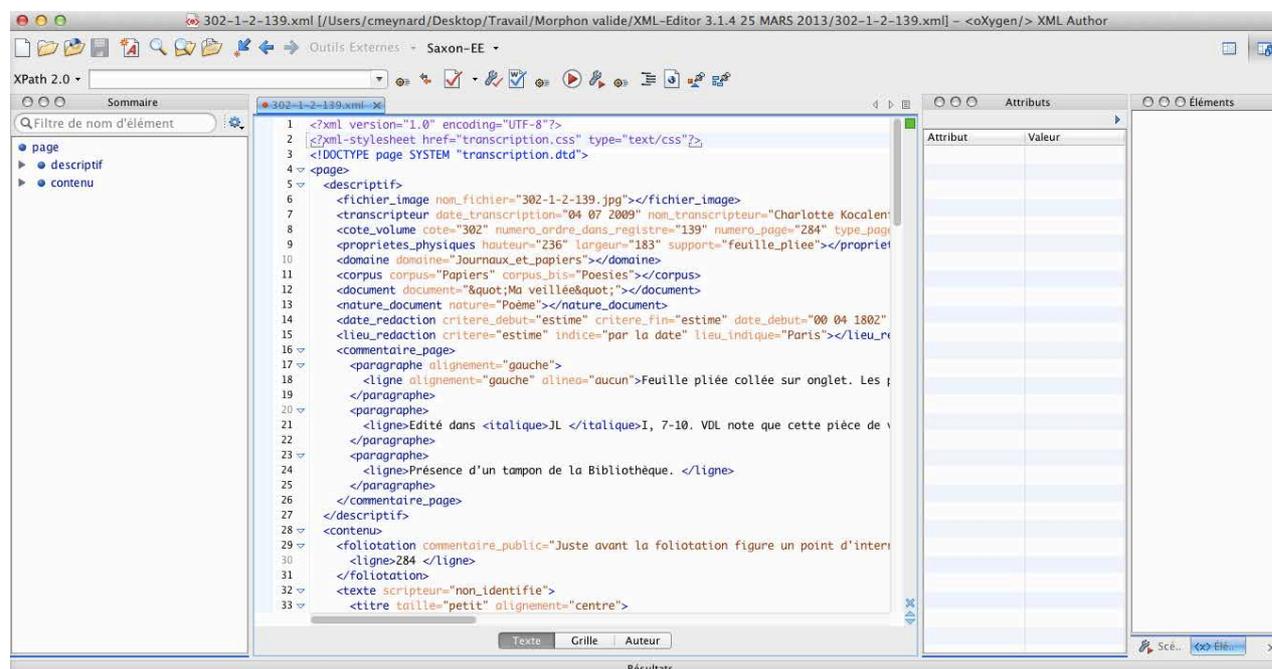
La marginale est constituée d'un ou plusieurs éléments paragraphe, qu'il faut insérer en se positionnant sur le dossier « marginale » dans l'arborescence : clic droit, ajouter un enfant, etc.

Idem pour ajout en marge et note de bas de page.

## 4 Transcrire avec oXygen

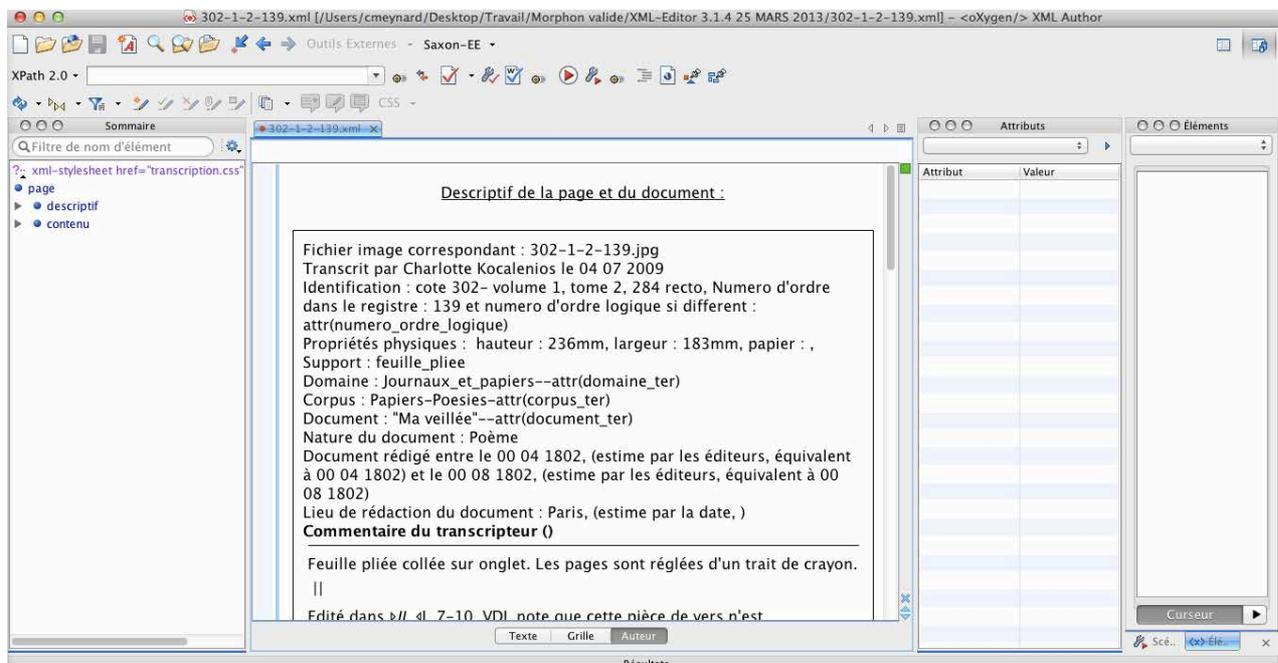
### 4.1 Mode « Texte » / mode « Auteur »

Quand vous créez ou quand vous ouvrez pour la première fois une fiche XML dans oXygen, elle apparaît en mode « Texte », ainsi :



Il faut basculer en mode « Auteur » (cliquer sur le bouton « Auteur ») pour avoir un affichage WYSIWYG (*What you see is what you get*).

<sup>7</sup> Par principe, vous ne devez pas indiquer qu'une note de bas de page se trouve en début de contenu.



## 4.2 Renseigner le descriptif de la page et du document

### 4.2.1 Fichier image

✓ Attention à ne pas vous tromper dans la référence image :

- n° d'image.jpg (**sans espace après**, sinon oXygen ne reconnaît pas l'image), - même si vous avez travaillé avec des pdf
- ✓ attention, pas de référence en .xml non plus !
- Ex : 5896-16-013.jpg

### 4.2.2 Nom du transcripteur, date de transcription

- Nom du transcripteur : à mettre au long dans le descriptif (pour être identifiable sur l'affichage en ligne)

Ex : Cécile Meynard, et non C. Meynard ou CM

- Date de transcription : à indiquer en alpha-numérique JJ MM AAAA (avec des espaces)

Ex : 24 08 2013 et non 24 août 2013

### 4.2.3 Cote\_volume : Numéro d'ordre/numéro d'ordre logique

Numéro d'ordre et numéro d'ordre logique figurent dans le dossier « Identification (cote\_volume) » de l'arborescence. En principe le n° d'ordre a déjà été indiqué lors de la conception de la première fiche du document, à partir de l'inventaire du registre concerné (ensuite les fiches suivantes voient leur numéro d'ordre incrémenté de 1). Sinon il faut le signaler au comité de validation.

Le numéro d'ordre est le numéro d'ordre physique (celui dans lequel les f°s sont reliés physiquement)

Le numéro d'ordre logique correspond à l'ordre logique, celui dans lequel on souhaite consulter les pages quand elles ont été déplacées dans un registre, de façon à pouvoir avoir une continuité du texte de ces pages.

Ex : un document qui a été relié à l'envers, et donc la première page (du point de vue logique) correspond à la dernière (du point de vue physique).

Pensez bien à signaler au comité de validation quand l'ordre physique des fiches n'est pas l'ordre logique. Il vous indiquera les numéros d'ordre logique à associer à chacune des fiches concernées.

Remarque : dans « Cote-volume » (dans le « Descriptif de la page et du document), le « Numéro d'ordre dans registre » est le numéro qu'il faudra insérer pour classer les fiches dans l'ordre du registre et non dans l'ordre de saisie des fiches en ligne. En principe il existe au moins pour la première fiche du document (idem pour le numéro d'ordre logique). Sinon vous devez l'insérer à partir du numéro figurant dans l'inventaire Word du registre.

#### 4.2.4 Propriétés physiques

##### 4.2.4.1 Les dimensions

Dans le cas d'une unité codicologique pour laquelle on trouve des variantes non significatives de largeur et de hauteur des f<sup>o</sup>s, prendre les dimensions moyennes pour le descriptif de page et de document, et se contenter d'indiquer ces variations mineures dans l'inventaire word du registre.

##### 4.2.4.2 Le papier

Il s'avère impossible de faire une analyse codicologique réellement rigoureuse (il faudrait pour ce faire pouvoir faire des analyses chimiques, etc. totalement inimaginables). Nous devons donc nous contenter d'observer les manuscrits, pour repérer les unités codicologiques (par la couleur, l'épaisseur, la nature du papier (vergé...), les dimensions, les trous de couture, le filigrane...). Ces observations doivent être notées dans le commentaire du descriptif de page et de document.

Ex :

Commentaire du transcripteur ()
Feuille pliée collée sur onglet. Les pages sont réglées d'un trait de crayon. 
Edité dans <i>ŒL</i> 41, 7-10. VDL note que cette pièce de vers n'est certainement pas de Stendhal et qu'il a dû la faire copier entre avril et août 1802.
Présence d'un tampon de la Bibliothèque.

##### 4.2.4.3 Le support

- Les rubriques à utiliser sont : feuillet isolé, feuille pliée, cahier cousu, feuillets de cahier montés sur onglet, feuillets montés sur onglet (quand on n'a pu identifier si l'unité codicologique était initialement une liasse ou un cahier), liasse, non applicable (à n'utiliser que pour les éléments de reliure), papier isolé (quand on n'a qu'un fragment de feuillet)
- Feuillets de cahier montés sur onglet/cahier cousu : quand un cahier (ou une liasse, la différence entre les deux n'étant pas toujours facile à déterminer) est identifié, il faut faire la distinction entre les cas où les feuillets ont été massicotés et collés sur onglet, et ceux où le cahier a été conservé et cousu sur onglet

#### 4.2.5 Corpus/Documents

##### 4.2.5.1 Nouveaux corpus introduits

De nouveaux corpus sont régulièrement introduits : pensez à dérouler la liste, et à prévenir Cécile et Thomas si vous avez besoin qu'on crée un nouveau corpus.

##### 4.2.5.2 Document

Les titres donnés par Stendhal aux documents sont affichés entre guillemets, ceux donnés par le transcripteur sans guillemets. Cette distinction entre les titres de Stendhal et nos intitulés est fondamentale. On peut être amenés à préciser des titres de Stendhal. Par exemple :

Doc : « Pensées diverses » (9 janvier-8 avril 1803)

Doc : Notions de grammaire grecque (pour des fragments de déclinaison, document non titré par Stendhal)

Document bis et document ter : à n'utiliser qu'avec précaution, essentiellement pour les cas d'ensembles documentaires.

Ex : Le document 1<sup>er</sup> état du projet des Deux hommes (22 janvier-10 février 1803) comporte lui-même plusieurs « sous-documents » (considérés comme documents à part entière dans la base) : « Caractères » (10 février 1803), « Tartuffes mis en scène », etc.

=> traiter les fiches ainsi : document : 1<sup>er</sup> état du projet des Deux hommes (22 janvier-10 février 1803)/document bis : « Caractères » (10 février 1803) [ou « Tartuffes mis en scène », etc.]

#### **4.2.5.2.1 Comment faire le descriptif d'un feuillet isolé sans titre ?**

Corpus ? Document ?

Corpus : au moins « Papiers » ; et le contenu du document doit pouvoir donner une idée plus précise du corpus « intellectuel » auquel il se rattache...

Pour le document, c'est le transcrit qui lui donne un titre s'il n'en a pas, en ne mettant pas les guillemets

Ex : Note sur Les Deux hommes

#### **4.2.5.3 Nature du document**

Évaluation du type de documents auquel on a affaire :

Liste : *Il s'agit d'une liste ouverte pour vous aider à renseigner la rubrique « Nature du document » dans les fiches xml. Il convient d'utiliser ces intitulés pour respecter une homogénéité dans l'identification de la nature du document. Les membres de l'équipe peuvent proposer de nouveaux intitulés à condition de nous les signaler chaque fois qu'ils en proposent.*

Brouillon

Brouillon de pensées.

Brouillon de lettre

Comptes

Copie de texte de fiction

Copie de pages de journal

Dictée

Document administratif

Document personnel (reçus, numéros de loterie, essais de plume, inventaires, essais de signature...)

Ébauche de pièce de théâtre

Ébauche de texte de fiction

Éléments de reliure

Fiche de classement de Romain Colomb

Fiche médicale

Fragment

Fragment de brouillon

Fragment de journal

Fragment de note

Fragment de texte historique

Fragment de texte de fiction

Fragment de traduction

Fragment de copie

Liste d'ouvrages

Note à caractère diariste

Notes à caractère diariste

Notes

Note de lecture  
Notes de lecture  
Note de lecture commentée  
Notes de lecture commentée  
Page de journal  
Pages de journal  
Pensée  
Pensées  
Poème  
Poèmes  
Projet  
Réflexions littéraires  
Résumé d'ouvrage  
Cours de belles lettres  
Texte de fiction  
Texte historique  
Traduction

#### 4.2.6 Datation

Vous trouverez un lien vers un site de conversion de dates républicaine en dates grégoriennes sur le site de travail des manuscrits de Stendhal – <http://stendhal.msh-alpes.fr> – rubrique « [Documentation](#) ».

- Ne pas oublier de dater les formules du style « Hier 18 », ou même « Hier »  
- Si Stendhal indique simplement « 1813 » (indication dans une note de bas de page par exemple) : l'équivalent à indiquer est 00 00 1813.

Si Stendhal écrit « Brumaire 13 », l'équivalent est « 23 10 1804-21 11 1804 ».

##### 4.2.6.1 Date rédaction

Il est obligatoire de renseigner ces champs.

Tout document a une date de début de rédaction (attestée ou estimée) et une date de fin de rédaction (attestée ou estimée).

Indiquer « attesté » quand on est sûr de la date (critère : « par la datation autographe sur la page (ou sur le f° xxx), par le contexte, par le lieu de rédaction, etc. »)

« Estimé » : quand on n'a pas de preuve, de certitude.

Ex. : date de fin de rédaction du document : « estimé ». Critère : « par la datation sur le f° xxx » (indiquer le dernier f° où figurait une date)

Ex. : date de fin de rédaction du document : « estimé ». Critère « par l'absence d'autre datation (= on peut supposer que le scripteur a écrit tout le document le même jour, mais on n'en est pas sûr).

##### 4.2.6.2 Datation de la page/lieu de la rédaction de la page

Inutile quand le document a été rédigé tout entier d'un seul jet ; mais nécessaire dans le cas où les pages ont été rédigées sur plusieurs jours et/ou en plusieurs lieux.

Ex : « A Tour through Italy »

⇒ date de rédaction de page : change toutes les deux ou trois pages environ

⇒ lieu de rédaction de page : peut être « Milan », « Ancône », etc.

Dans l'arborescence, il faut se mettre sur le dossier « lieu de rédaction du document » (à gauche dans l'arborescence), clic droit (ou ctrl clic) : « insérer après » : insérer « date de rédaction de la page »

Même chose pour « lieu de rédaction de la page », à insérer après « lieu de rédaction du document » (ou après « date de rédaction de la page » si vous avez apporté cette information)

Cela permet d'associer la page à une date et/ ou à un lieu de rédaction, même quand ceux-ci ne figurent pas sur cette page.

Dans le cas de certains documents (journaux, journaux de voyage, pour lesquels les dates et/ou lieux de rédaction changent sans cesse), il est nécessaire d'indiquer la date de rédaction pour chaque page, même quand ils ne figurent pas explicitement sur la page.

- ⇒ Ex : début de rédaction de la page attesté quand la date est mentionnées sur la page ; fin de rédaction de la page « estimé » « par l'absence d'autre datation sur la page » ; éventuellement, quand il n'y a pas de nouvelle date sur la page, indiquer comme début de date de rédaction de la page la dernière date indiquée (sur un f° précédent) en précisant critère « estimé » et indice « par la datation sur le f° X », et comme date de fin de rédaction de la page critère « estimé », indice « par l'absence d'autre datation sur la page ».

Pour les dates indiquées à l'intérieur de la transcription (valable en particulier pour les notes de relecture), il faut insérer l'élément « date », en mettant l'équivalent JJ MM AAAA : cela permettra de retrouver ces éléments textuels par le moteur de recherche.

#### **4.2.6.3 Comment mettre l'équivalent de « Pluviose an XIII », c'est-à-dire de janvier-février 1805 ?**

Indiquer 21 01 1805-19 02 1805

#### **4.2.6.4 Pour les équivalents dates**

Ne mettre que l'équivalent JJ MM AAAA (ex : quand Stendhal écrit « 12 Thermidor an XIII » : écrire 15 08 1804 et non « 12 Thermidor an XIII [15 08 1804] »).

Penser à coder « demain », « hier », « vendredi », etc.

#### **4.2.6.5 Dates et / ou lieux de rédaction de document non mentionnés (s.l, s.d., s.l.n.d.)**

\* Vous appuyer autant que possible sur les datation et localisations estimées par les éditeurs. Quand rien dans le contenu ne permet de justifier les choix des éditeurs, indiquer dans l'indice « (estimé par) les éditeurs ».

\* Si le jour et/ou le mois sont inconnus : l'indiquer par des 00.

Exemples : 00 01 1807; 00 00 1807

#### **4.2.6.6 Date de fin de rédaction de la page**

Il faut systématiquement indiquer la date de fin de rédaction de la page (on a parfois plusieurs dates sur la même page), elle est éventuellement estimée par l'absence d'autre datation sur la page.

#### **4.2.6.7 Notes d'autorelecture**

- ✓ Attention les dates de notes de relecture ne valent pas comme dates de fin de rédaction de la page ni du document.
- Vous pouvez éventuellement demander la création d'un corpus bis ou ter (ou utiliser les corpus existants) : « Notes d'autorelecture de l'année... »

#### **4.2.7 Lieu de rédaction du document /Lieu de rédaction de la page**

« Lieu de rédaction de la page » : facultatif, mais parfois nécessaire.

Ex : Cas du *Tour through Italy* : Stendhal se déplace, donc le lieu de rédaction des pages change souvent.

Italie : lieu de rédaction du document/ Page rédigée à : Naples, Varèse...

Europe : si le document a été rédigé dans plusieurs pays.

Pour indiquer un lieu de rédaction pour une page ou un ensemble de pages, cliquer sur le dossier « lieu de rédaction » dans l'arborescence à gauche, et ensuite dans le cadre en bas à droite,

cliquer sur « après » : apparaît une fenêtre donnant la possibilité de lieu de rédaction de la page dans les attributs (en haut à droite) : cliquer dessus, puis sur insérer, et remplir ensuite les cases en haut à droite. ✓ Attention : On ne peut indiquer qu'un seul lieu de rédaction pour une page.

#### 4.2.7.1 Quand on ne peut pas attribuer de lieu de rédaction de façon sûre

Indiquer les lieux de rédaction estimés par les éditeurs, en indiquant « estimé ». Critère : « par le contexte » ou « par le contexte et la datation supposée », selon les cas.

#### 4.2.8 Commentaire dans le descriptif de page

Pour mettre son sigle (ex : HJ) dans le « commentaire » du descriptif de la page dans la fiche xml, il suffit de sélectionner le dossier commentaire à gauche dans l'arborescence, et à ce moment on peut l'entrer à droite dans la case « valeur » des attributs.

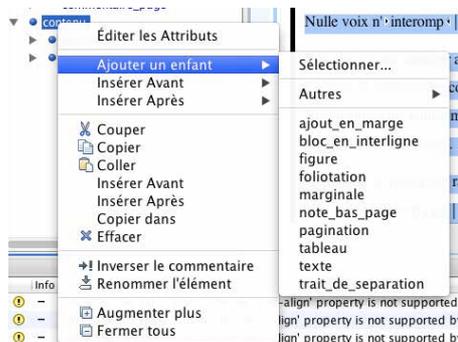
Que mettre dans le commentaire ?

- Édité dans (références pour l'ensemble du document, et non pas simplement de la page), références à prendre dans le chapitre « Sigles et normes ».
- Et toute information codicologique sur la page, le feuillet, le document.
- La mention de la présence de tampons de la bibliothèque (préciser autant que possible s'ils sont anciens ou récents).
- Tout commentaire que vous jugez utile.

Ces descriptifs de pages ne sont pas accessibles au grand public mais serviront de base pour la constitution des notices dans l'édition imprimée.

### 4.3 Contenu

Dans oXygen, se positionner dans l'arborescence sur le dossier contenu, clic droit (ou ctrl clic) et « ajouter un enfant », choisir alors dans la liste proposée.



Si j'insère une « foliotation », je pourrai ensuite me positionner sur cette dernière, clic droit (ou ctrl clic) et « ajouter un enfant », etc.

Je peux aussi « insérer après » (un texte, un tableau, etc.) selon le même processus.

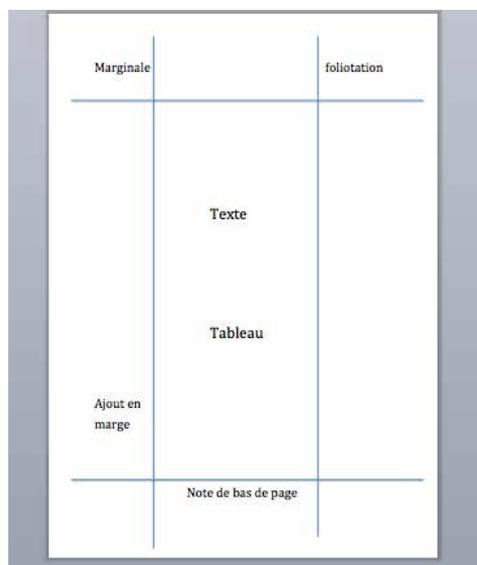
C'est le même processus à tous les niveaux de l'arborescence (Ex : au niveau du paragraphe, etc.).

#### 4.3.1 La notion de position

La page se décompose en trois colonnes et trois lignes, soit 9 cases.

- si la colonne de gauche ne contient rien, elle laisse la place à la colonne centrale
- si la colonne de droite ne contient rien, elle laisse la place à la colonne centrale
- si la ligne du haut ne contient rien, elle laisse la place à la ligne centrale

- si la ligne du bas ne contient rien, elle laisse la place à la ligne centrale
- les éléments de base (texte, tableau, figure, marginale) ont une position dans ce découpage
- par principe, le bloc texte de base est considéré comme « centre milieu ».
- par exemple, une même page peut contenir une marginale en haut à gauche, une marginale en haut au centre, et une note de bas de page en bas et centrée, en plus du texte principal.



Le programme d'affichage en ligne essaie de respecter les proportions du dessin ci-dessus.

Donc

- pour une page qui ne contient qu'un tableau en pleine page, sa position est « centre-milieu »
- pour une page qui contient un bloc texte puis un tableau, puis une liste puis un tableau puis un bloc texte, toutes les positions demandées (pour les tableaux et la liste) doivent être « centre-milieu »
- En revanche, une marginale située en haut à gauche d'une page aura comme position « haut gauche »

#### 4.3.2 Foliotation/pagination

Vocabulaire :

- \* Foliotation : Numérotations figurant sur le recto du feuillet seulement
- \* Pagination : numérotations figurant sur les deux pages du feuillet (recto et verso)

2 pratiques stendhaliennes majoritaires :

- \* En tête à droite
- \* En pied à gauche : pagination souvent temporaire pour un texte qui doit s'intégrer dans un ensemble, donc être repaginé en tête à droite

On trouve aussi des paginations de Stendhal en haut au centre, etc. ; il s'agit souvent de paginations intermédiaires entre en pied à gauche et en tête à droite

Pagination par Colomb :

Reconnaissable parce que à la plume de fer (pleins et déliés marqués), plume essayée par Stendhal en 1835 mais non retenue semble-t-il.

Ex : 3ème volume de *Vie de Henry Brulard* : Colomb a dû envisager de le publier.

Foliotation par la Bibliothèque municipale de Grenoble : très souvent au crayon, toujours en haut à droite.

### **Pour insérer un numéro de page ou de folio sous oXygen :**

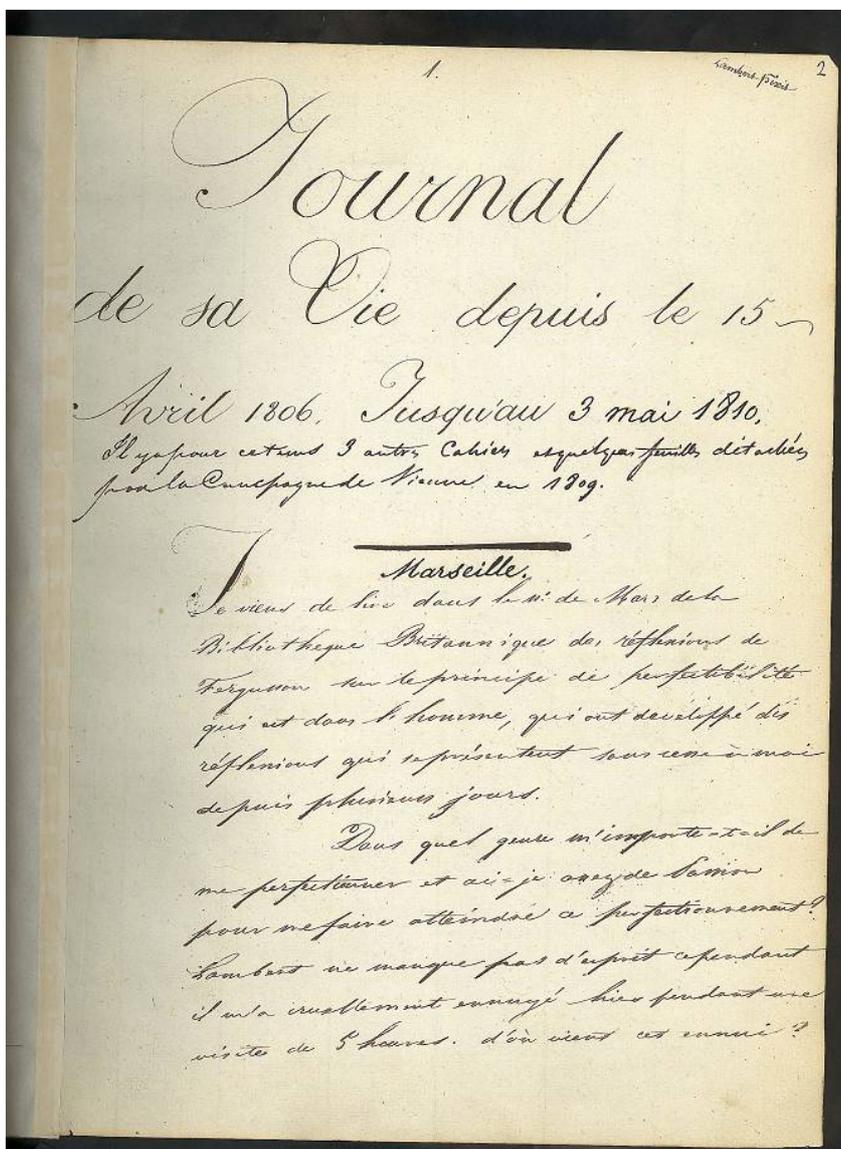
Si le dossier « foliotation » existe déjà dans l'arborescence, il suffit de double-cliquer juste en dessous de « pagination de » ou « foliotation de » dans la partie centrale de la fiche, et de taper le numéro.

### **4.3.3 Bloc-en-interligne avant ou après du texte**

Cas de bloc-en-interligne avant ou après du texte : possibilité de créer un bloc-en-interligne après un bloc-texte, pour traiter les cas de lignes ou paragraphes visiblement ajoutés après coup et qu'on ne veut pas voir intégrés à la suite du paragraphe, titre, etc. précédent.

Pour cela, cliquer sur le dossier « texte » dans l'arborescence, clic droit (ou ctrl clic) et cliquer « insérer après » (avec petit triangle introduisant une liste), et insérer « bloc-en-interligne ».

Exemple : des lignes ont été ajoutées sous le titre, elles ne doivent pas être traitées comme simples « ajouts » ou « interlignes » mais comme « bloc-en-interligne », sinon en affichage linéarisé, elles apparaîtraient comme faisant partie du titre.



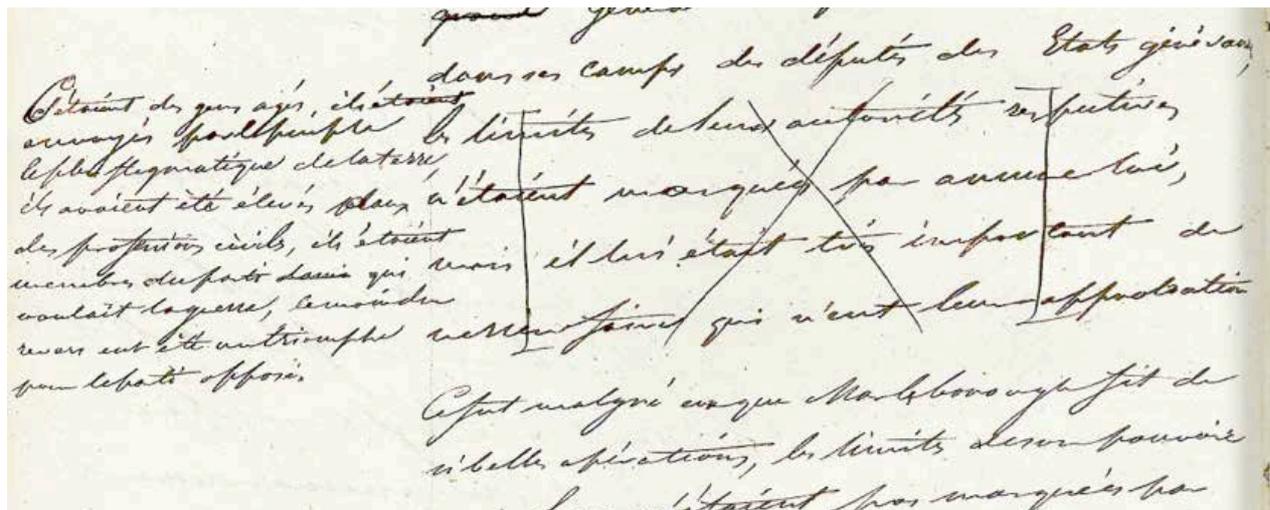
#### 4.3.4 Trait de séparation

Il existe la possibilité d'indiquer un trait de séparation (à insérer avant ou après un texte, un titre, un paragraphe, une marginale... : se positionner sur le dossier « texte » (ou titre, ou paragraphe, etc.) dans l'arborescence, clic droit (ou ctrl clic) « insérer avant (ou après) » et insérer trait de séparation.

#### 4.3.5 Marginale / ajout en marge / Note de bas de page

- **Ajout en marge** : élément ajouté dans la marge au texte en cours, et qui est censé s'intégrer dans le texte à l'édition

- Exemple : R 5896 (6), f° 87v (074.jpg)



- **Note de bas de page** : élément de texte en bas de page, en général appelé par un appel de note (1), (A), etc. et donnant des précisions (références, chiffres....)

- **Marginale** : tous les autres cas : commentaire sur le texte, réflexion sans lien avec le texte... à traiter comme telle seulement si c'est vraiment en marge du texte principal (dates par exemple... sinon à traiter en titre courant, bloc interligne, ou autre...).

✓ **Attention** : les ajouts en marge, notes de bas de page et marginales peuvent être « associés à » un mot, un groupe de mots, une ligne (voir plus bas).

NB : En ligne, la visualisation ne permet pas de placer les ajouts en marge, notes de bas de page et marginales à leur emplacement exact.

- **Remarque** : Note de bas de page : quand elle est dans l'alignement du texte : dire qu'elle est centrée (alignement à gauche : elle sera dans la marge de gauche).

Commencez par créer votre ajout en marge/marginale/note de bas de page. - quand il/elle renvoie à un passage précis du texte, l'associer à ce passage (on peut « associer à » un paragraphe, une ligne, ou un (ou des) mot(s)).

Pour l'associer : sélectionner le mot/la ligne/le paragraphe du texte auquel l'ajout en marge/ la marginale/ la note de bas de page est associé(e), et dans le tableau des attributs en haut à droite, dans la case « identifiant » : écrire ce mot (ou donner un nom au paragraphe ou à la ligne. Ex : « §1 » ; ou « ligne 3 »). Puis sélectionner le dossier « Marginale » (ou « Ajout en marge » ou « Note de bas de page ») et dans le tableau des attributs en haut à droite, cliquer sur la case « associé(e) à », indiquer le mot ou nom (Ex : « §1 », « ligne 3 ») auquel se rattache la marginale, l'ajout en marge ou la note de bas de page (il faut mettre **exactement** le même mot que celui donné comme identifiant : le mieux est de copier-coller ce dernier pour être sûr de ne pas avoir ajouté une espace ou autre signe qui ne permettrait pas l'association de la marginale).

Remarque : On peut donner un identifiant à un interligne (= mots placés dans l'interligne au-dessus ou en dessous), car on a parfois des marginales associées à des interlignes.

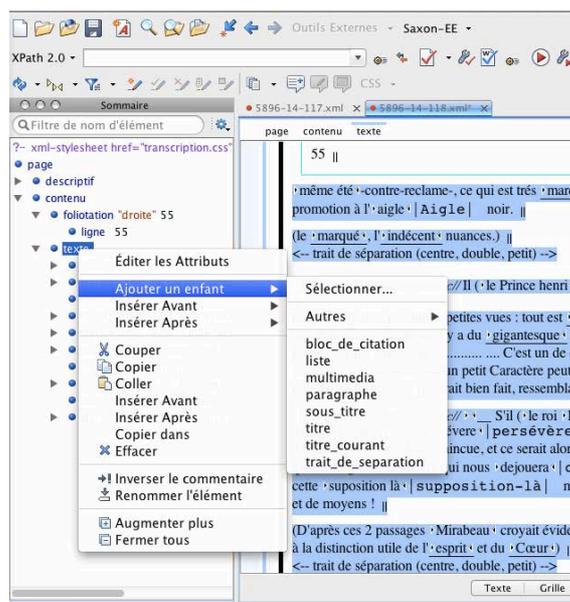
NB : les limites de l'affichage en ligne font que très souvent la marginale associée n'apparaît pas en face de la ligne ou du paragraphe associé, mais plus haut ou plus bas.

En revanche, cette information est importante à donner car elle sera récupérée pour l'édition imprimée.

Note de bas de page associée : même procédé

### 4.3.6 Texte

Le texte peut contenir un paragraphe, mais aussi un titre, un titre courant ou un sous-titre, un bloc de citation, une liste, un trait de séparation ou un multimédia.



NB : si on veut qu'un paragraphe (ou un titre, sous-titre, etc.) soit centré, il faut

- centrer le paragraphe (dans les attributs en haut à droite)
- centrer les lignes du paragraphe (idem)

#### 4.3.6.1 Titre et sous-titre

La taille du titre peut varier : on peut l'indiquer (attribut « taille » dans « propriétés », en haut à droite : très petit/petit/moyen/gros/très gros). On peut aussi faire varier la taille d'un ou plusieurs mots du titre (éléments, en bas à droite : « mot plus petit » ou « mot plus gros »).

#### 4.3.6.2 Bloc citation

Nous avons désormais la possibilité d'identifier un « bloc citation » (même niveau que bloc « paragraphe »), pour les citations introduites par un retour à la ligne et un alinéa, voire une fonte plus petite.

Un bloc de citation peut contenir soit des lignes, soit des vers :

- Lignes : pour les citations en prose (si on choisit de mettre des lignes, les retours chariot de Stendhal en fin de ligne disparaissent en affichage linéarisé) ;
- Vers : les retours à la ligne seront respectés en affichage linéarisé.

#### 4.3.6.3 Liste

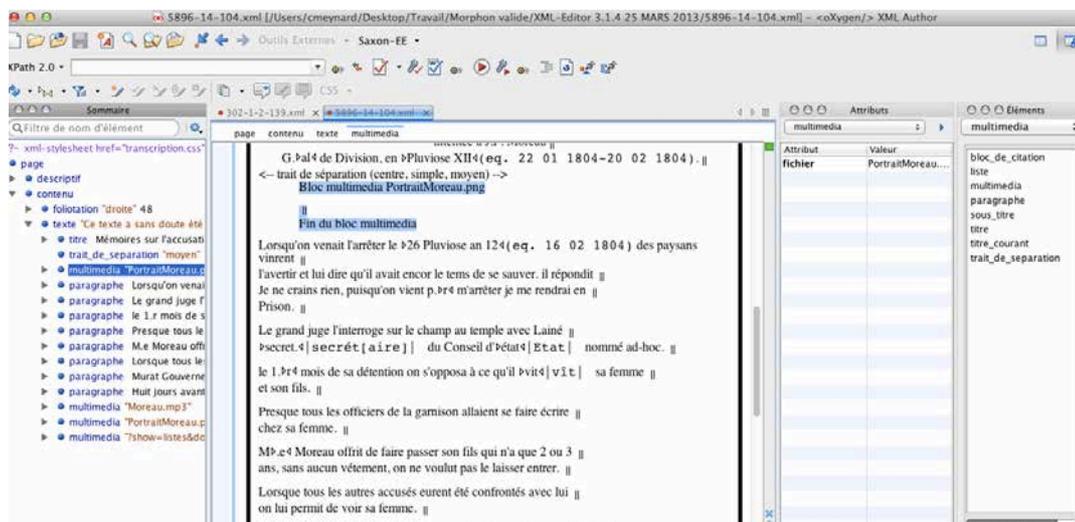
À utiliser quand Stendhal constitue des inventaires, des listes de livres, de vêtements, de personnes, etc. constitués d'une seule colonne.

### 4.3.6.4 Multimédia

On peut associer une image ou un commentaire audio (ou plusieurs) à une fiche XML.

Dans le dossier « texte » de l'arborescence, clic droit (ou ctrl clic) « ajouter un enfant », choisir « multimédia » dans la liste.

Il faut penser, dans les attributs (en haut à droite) à donner le nom du fichier multimédia à associer (ce soit être le nom exact, avec l'extension .jpg, .png ou autre – pas de pdf !)



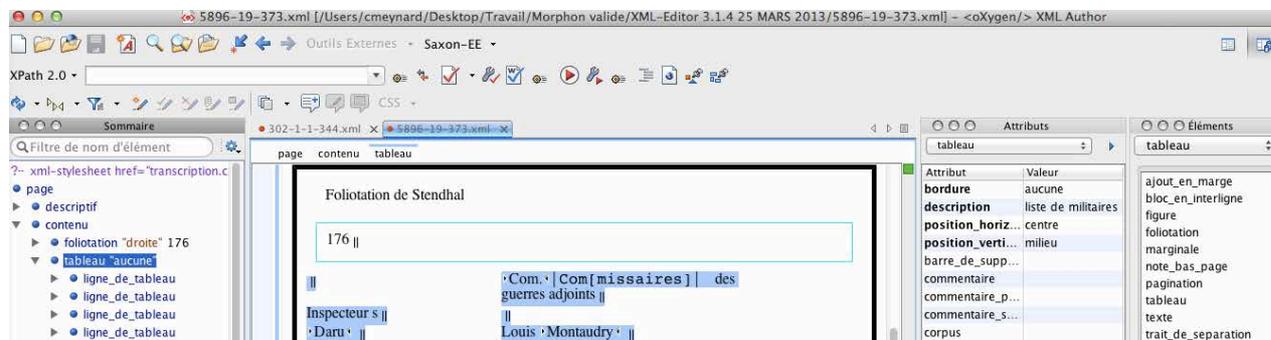
### 4.3.7 Tableau

À créer dès que Stendhal constitue des listes à plusieurs colonnes, voire de vrais tableaux.

Tableau : à insérer dans le contenu, avant ou après un texte, une foliotation, etc.

Une fois inséré, il faut donner les informations demandées dans les attributs, en haut à droite :

- Bordure : en général, aucune (Stendhal ne fait qu'exceptionnellement des tableaux avec bordure)
- Description : « liste de passions », « inventaire de livres », etc.
- Position horizontale : centré (sauf si le tableau est dans la marge gauche ou droite de la page)
- Position verticale : milieu (sauf si le tableau se trouve en marginale haute ou en note de bas de page)



Il faut ensuite constituer les lignes du tableau :

Dans l'arborescence cliquer sur le dossier « tableau », « ajouter un enfant » : « ligne de tableau », qui contiendra elle-même **plusieurs cellules de tableau – autant qu'il y a de colonnes dans le tableau** - qui contiendront une « ligne ».

Une fois que vous avez constitué cette première ligne de tableau, copiez-collez la autant de fois dans l'arborescence que votre tableau comporte de lignes.

Ex simple :

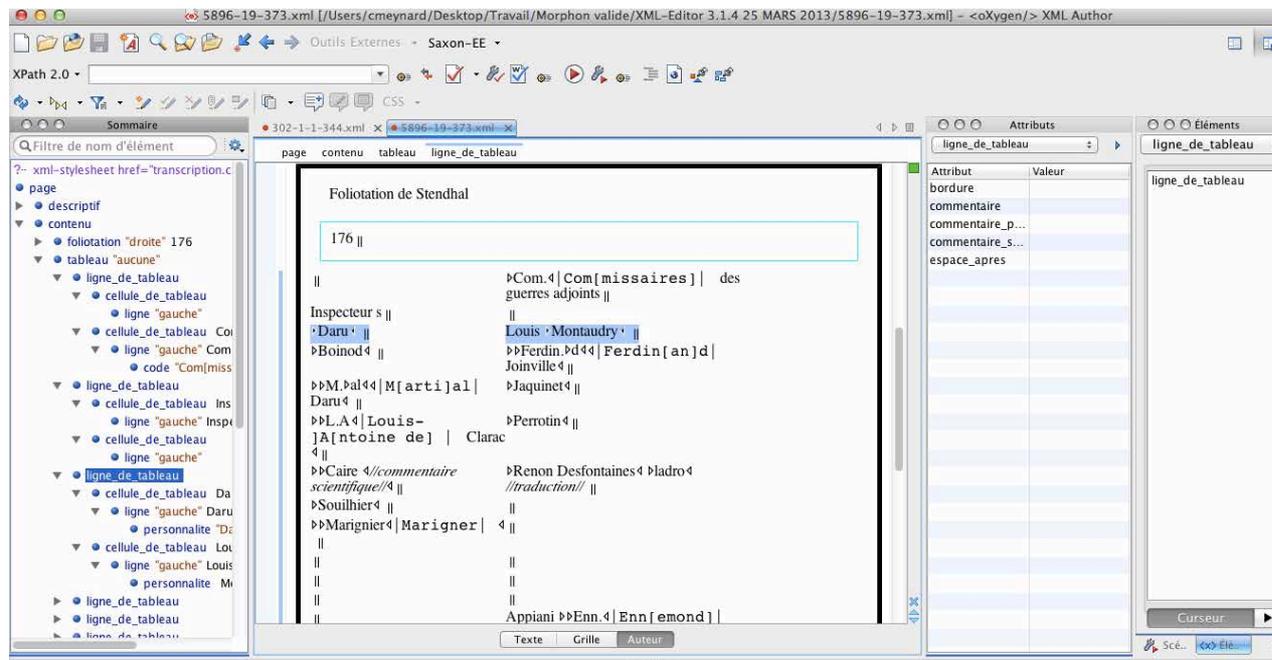
Tableau à deux colonnes : la ligne de tableau contiendra 2 cellules de tableau.

Si ce tableau comporte 5 lignes, il faut copier-coller 4 fois la première ligne de tableau.

Vous pourrez ensuite remplir les « lignes » des « cellules de tableau » : ces lignes peuvent elles-mêmes contenir tous les éléments habituels (gras, traduction, code, personnalité, etc.)

✓ Attention : bien créer toutes les cellules du tableau même si elles sont vides !!!

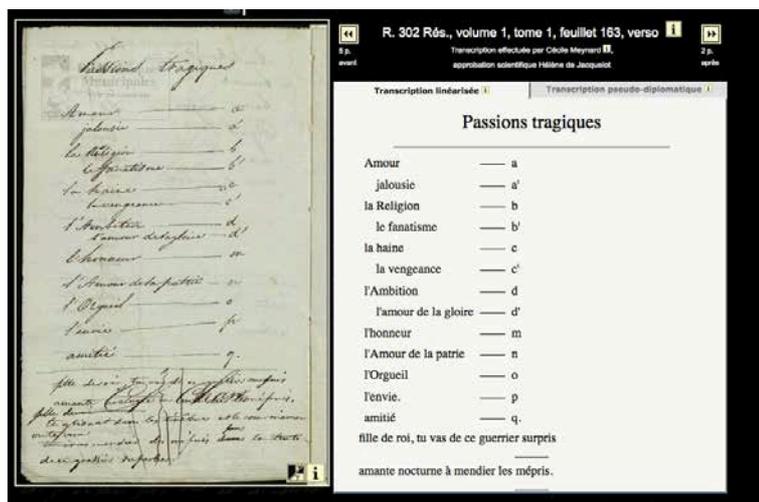
Ex : image ci-dessous



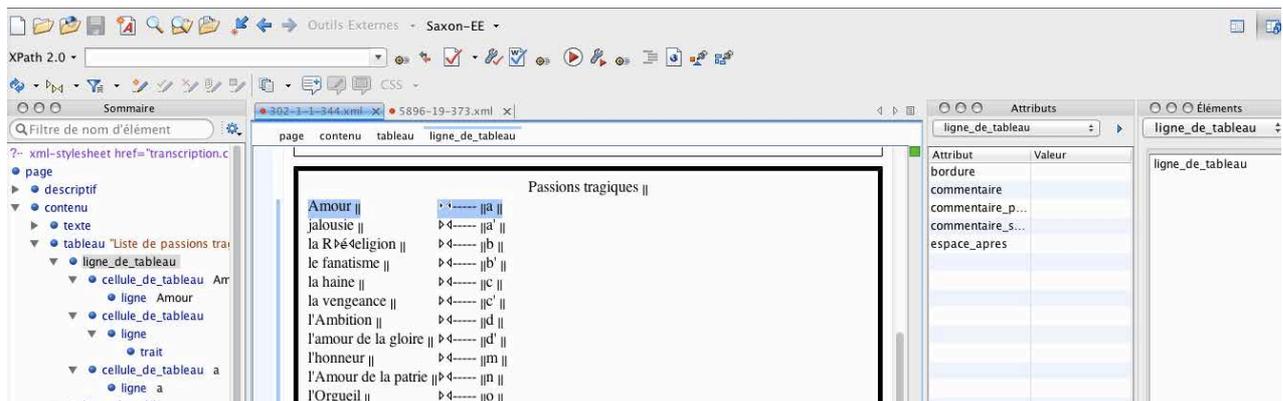
NB : Ne jamais utiliser les « lignes de liste » dans les tableaux, qui ne permettent pas des alignements satisfaisants.

Si Stendhal met des traits dans ses tableaux, ne pas hésiter à créer une colonne supplémentaire dont les cellules de tableau contiendront des lignes qui ne contiendront que des éléments « trait ».

Ex. de traits chez Stendhal :



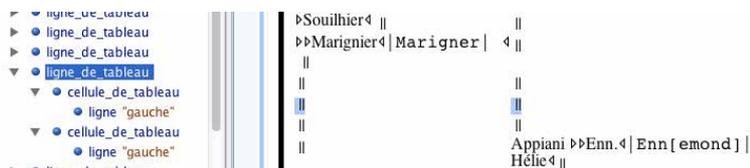
Dont voici l'équivalent dans la fiche XML correspondante :



Les traits sont marqués par des successions de petits tirets.

De même, dans le cas où Stendhal espace beaucoup ses colonnes, vous pouvez choisir, par exemple, que toutes les 2<sup>e</sup> « cellules de tableaux » de toutes vos « lignes de tableau » contiendront une « ligne » vide.

Ne pas hésiter aussi à créer des « lignes de tableaux » dont les « cellules de tableau » contiendront des « lignes » vides pour aérer le tableau horizontalement, comme ci-dessous.



### Empan horizontal et vertical :

Une cellule ordinaire a un empan horizontal 1 et un empan vertical 1. (inutile dans ce cas de remplir les cases correspondantes dans les attributs)

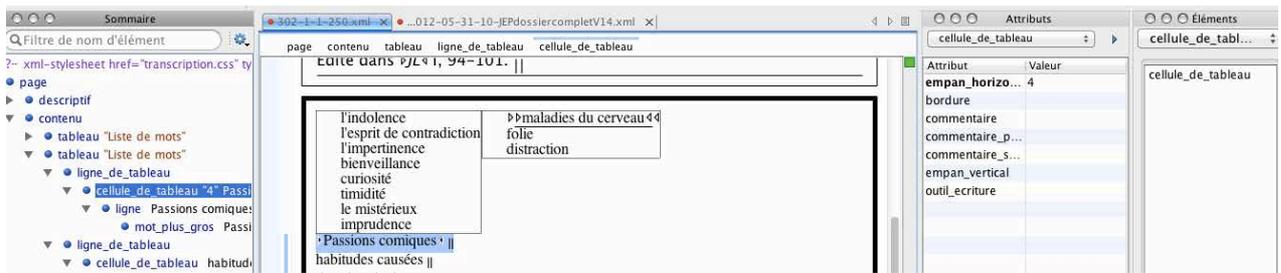
Mais dans le cas de tableaux plus complexes, on peut faire varier les empan.

Ex : tableau de 4 colonnes dont le titre « passions comiques » s'étale sur toute la largeur du tableau (ci-dessous, il est centré par rapport aux 4 colonnes, on considère qu'il occupe donc toute la largeur du tableau) :



⇒ l'empan horizontal est de 4 pour la cellule de tableau contenant « Passions comiques » : information à donner dans les attributs en haut à droite.

Fiche XML correspondante :



NB : avant de se lancer dans la fiche XML, il vaut la peine d'imprimer la page contenant un tableau, même simple, et de tracer au crayon toutes les colonnes et les lignes, pour bien visualiser ce tableau.

## 4.4 Attributs

### 4.4.1 Trait en marge

Attribut : « trait en marge position : gauche, droite, les deux »  
possibilité de trait en marge de l'ensemble du texte

Du coup, on peut avoir à la fois un trait en marge sur du texte et un trait en marge sur un seul paragraphe de ce texte.

- On peut même avoir des traits en marge des 2 côtés.

Une marginale, un ajout en marge, une note de bas de page peuvent avoir un trait en marge.

### 4.4.2 Scripteurs

Vous devez choisir dans une liste. Si vous rencontrez un scripteur qui n'est pas dans la liste, signalez-le au comité de validation.

Il faut obligatoirement donner un scripteur aux foliotations et aux marginales, ajouts en marge, notes de bas de page.

#### 4.4.2.1 Comment indiquer un changement de scripteur sur la même ligne ?

Le texte du 2<sup>e</sup> scripteur est à traiter en « ajout », qui peut avoir un scripteur différent (à indiquer dans la case « scripteur » dans le tableau des attributs en haut à droite).

### 4.4.3 Barré de suppression : paragraphe, texte ou ligne barré(es)

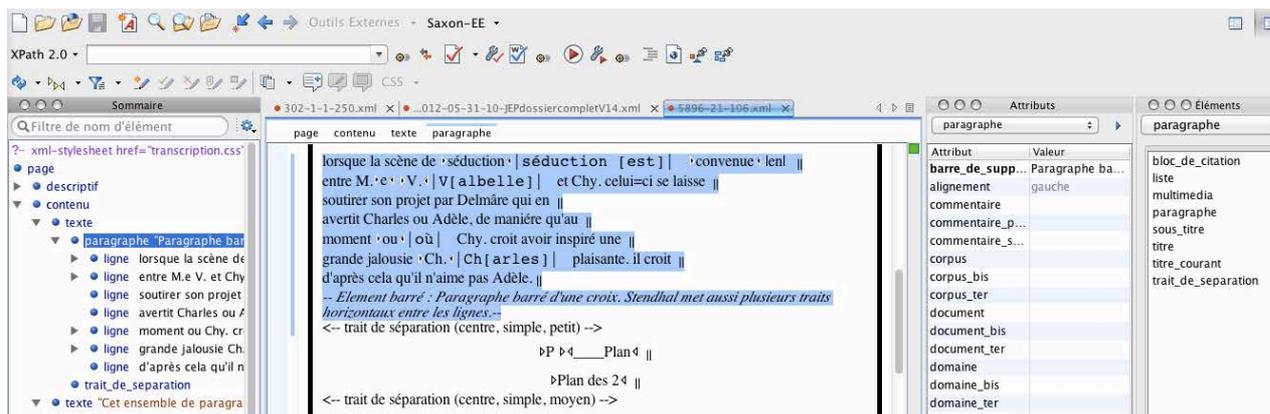
Fichier XML correspondant :

Dans l'arborescence cliquer sur le dossier correspondant à la zone concernée.

Cocher dans les attributs la case « barré de suppression » (la zone deviendra grisée à l'affichage en ligne sur le site des manuscrits).

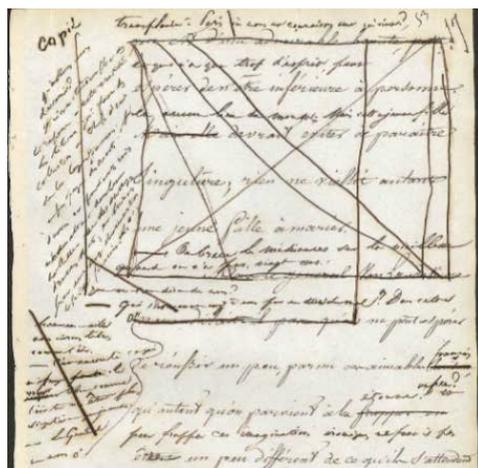
Vous avez la possibilité d'ajouter une description dans les attributs. Ex : « Barré d'une croix au crayon, et le mot "Dicté" au crayon en diagonale sur tout le texte. »

L'information figurera en italiques dans la partie centrale de la fiche, sous l'élément barré.



- ✓ Attention, dans le cas d'un ensemble de lignes barrées qui ne correspond pas à la totalité du paragraphe : il faut traiter indépendamment chaque ligne.
- « Barré » correspond à la suppression d'un élément de texte – paragraphe, ensemble de lignes – par un ou des traits obliques ou verticaux à la différence de « biffé », qui est une rayure horizontale dans le sens de l'écriture, sur un mot, un ensemble de mots, une partie ou la totalité d'une ligne.

Exemples de barrés de suppression ; dans la marge gauche ; « carré » sur la partie haute de la page et exemples de biffés à droite, en bas de la page (5896-07-105.jpg).



#### 4.4.4 Attribut « espace après »

Permet de visualiser les espaces blancs laissés par Stendhal après un titre, sous-titre, paragraphe, ligne de liste, trait de séparation, etc.

« Espace après » est un élément de ligne ou de trait de séparation. Se mettre sur le dossier correspondant dans l'arborescence, et cliquer dans l'attribut « espace après », en haut à droite, juste au dessus de l'identifiant : espace après, petit, moyen, grand.

NB : bug d'affichage en ligne : dans les transcriptions de pages contenant des tableaux, les espaces après ces derniers sont souvent affichés en haut de page. Ce n'est pas une erreur de saisie de la fiche XML correspondante.

#### 4.4.5 Les commentaires

- Ne conserver dans le descriptif de la page que les annotations descriptives générales (observations sur la page et le document auquel elle appartient), les observations sur l'édition et les explications générales sur la page
- Et utiliser les différentes catégories de commentaires dans les transcriptions : (sélectionner la zone à commenter et lui adjoindre le commentaire de son choix dans la zone des attributs)
- **commentaire public** (sera visible en ligne) : à limiter pour ne pas faire concurrence aux annotations critiques de l'édition papier
- **commentaire** = annotations pour l'équipe (questions, remarques...)
- **commentaire scientifique** = pour l'édition papier (annotations scientifiques)
- **Il est possible également d'utiliser l'élément « mot commenté »** pour commenter un mot ou groupe de mots et non la ligne entière.

##### 4.4.5.1 Nouvelles lectures

À mettre dans le commentaire scientifique en les notant ainsi :

Nouvelle lecture: VDL lit « ... », p. [ajouter la référence, prise dans nos éditions de référence, qui sont aussi celles données dans le commentaire du transcripteur – voir le Document Sigles et Normes]

##### 4.4.5.2 Mot\_commenté

Ne pas oublier la possibilité d'insérer un élément « mot\_commenté » quand le commentaire ne porte que sur un mot ou groupe de mots.

#### 4.4.6 Alinéa

« Alinéa » est un attribut de « ligne » : il peut être petit, moyen ou grand.

#### 4.4.7 Les dates

Dates en marge : la première apparition d'une date doit être traitée comme une marginale, les occurrences suivantes de cette même date seront indiquées en titre courant.

Une date peut jouer le rôle d'une « entrée » dans un texte à caractère diariste : dans ce cas il faut la traiter comme un sous-titre.

#### 4.4.8 Dans une pièce de théâtre : actes, scènes, noms des personnages

- « Actes » et « Scènes » doivent être traités comme des sous-titres
  - o ex : « Acte I, sc.1 »
- Les noms de personnage introduisant leur réplique doivent être traités comme des paragraphes centrés contenant une ligne centrée elle aussi.

## 4.5 Éléments

### 4.5.1 Ajout / Interligne

#### 4.5.1.1 Définitions

On distinguera l'ajout de l'interligne dans le sens où l'ajout est ponctuel et de petite taille et s'inscrit dans la ligne alors que l'interligne est une ligne ajoutée ultérieurement au premier jet et qui se positionne entre des lignes d'écriture. Par ailleurs, l'interligne devra être donné « positionnellement », c'est à dire à l'endroit où il apparaît, donc juste avant la ligne ou le mot qu'il corrige éventuellement

L'interligne peut être au-dessous ou au dessus d'une ligne (place à indiquer dans tableau des attributs en haut à droite) :

Pour le positionner, l'insérer où il faut dans la ligne (à l'affichage en mode transcripteur, la ligne apparaît comme scindée en 2 au niveau de l'interligne ; ce ne sera pas le cas en ligne)

#### 4.5.1.2 Les interlignes complexes

Contexte :

Les modifications apportées par Stendhal (ou un autre scripteur) peuvent être complexes : la modification commence par un interligne au dessus de l'endroit où elle s'insère, se continue par un interligne en dessous et se termine par un ajout en marge.

Il faut pouvoir préserver l'aspect positionnel pour la transcription pseudo-diplomatique (i.e., on garde l'apparence de la page) et l'aspect logique pour la transcription linéarisée (i.e., on garde la logique énonciative et « l'ordre des mots »).

Solution :

Respecter la positionnalité : les interlignes et ajouts en marges sont transcrits là où ils apparaissent dans la page

Assurer le lien énonciatif : créer un identifiant pour le dernier mot de chaque interligne et ajout en marge concerné, puis utiliser l'attribut « associé à » des interlignes et ajouts en marge pour qu'il désigne le dernier mot de l'interligne ou ajout en marge qu'il complète. On crée ainsi une chaîne (C est associé au dernier mot de B qui est associé au dernier mot de A ce qui permet de reconstituer la suite logique A-B-C) que la machine pourra reconstituer automatiquement.

Ex :

Ceci est un interligne A

Ceci est une ligne

Ceci est B, suite de l'interligne A [il faut donc associer cet interligne au dernier mot de A]

Ceci est la ligne suivante

Ceci est C, suite de l'interligne B [il faut donc associer cet interligne au dernier mot de B]

Ceci est la ligne suivante

Et ainsi de suite.

L'interligne C pourrait aussi se poursuivre par un ajout en marge qui pourrait lui-même avoir des lignes et des interlignes...

#### 4.5.1.3 Variante en interligne

Il existe maintenant un élément « variante en interligne », avec les mêmes propriétés qu'interligne (pour les cas où Stendhal ajoute des mots dans l'interligne sans biffer ceux de la ligne. La variante en interligne, dans l'édition papier, est publiée à la suite dans le texte, après un signe « / »).

NB : l'affichage en ligne des variantes ne permet pas de les placer au-dessus des lignes, elles apparaissent donc dans la ligne même, après le mot sur lequel a été mis l'élément « variante en interligne ».

#### 4.5.2 Titre/sous-titre/titre courant

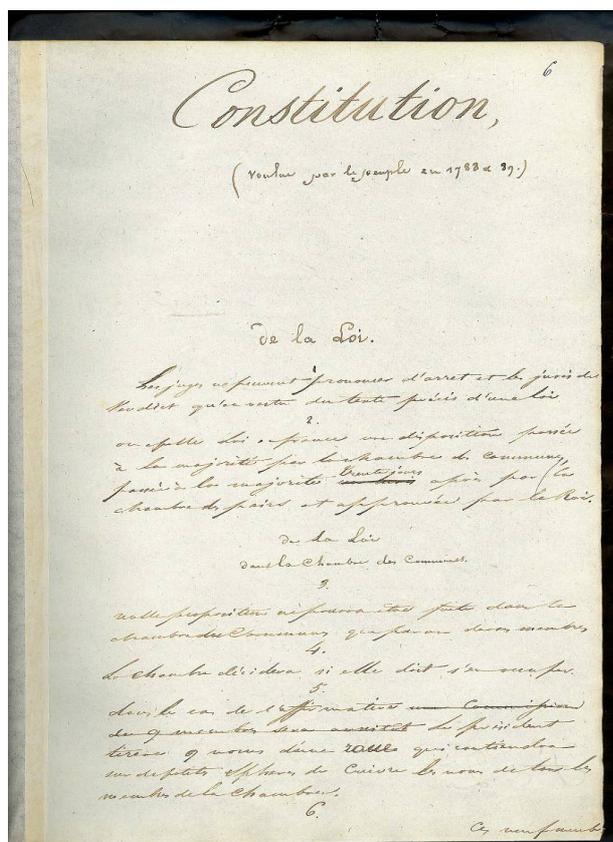
NB : si l'on veut qu'un titre (ou sous-titre ou titre courant) soit centré dans la fiche XML, il faut se positionner dans l'arborescence sur le dossier « titre » (ou sous-titre ou titre courant), et sélectionner « centré » dans l'attribut en haut à droite, puis faire la même chose pour la ou les lignes du titre (ou sous-titre ou titre courant).

Titre : titre du document (Ex : « Constitution (voulue par le peuple en 1788 et 89) », R 5896 (5), 6r [remarque : « (voulue par le peuple en 1788 & 89) » fait partie du titre, mais doit être traité comme « petit » (attribut dans la colonne des propriétés en haut à droite) et « script » (élément dans la colonne des propriétés en bas à droite).

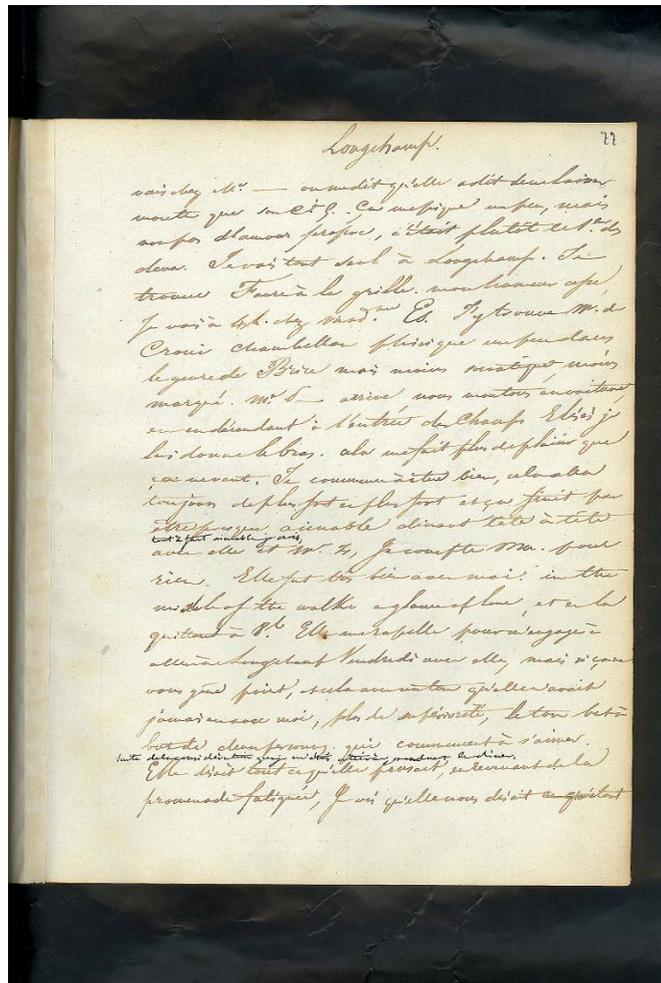
✓ Attention : quand on a plusieurs lignes de titre, les traiter comme des lignes du titre, et non comme des titres indépendants.

Sous-titre :

Ex : « de la loi », R 5896 (5), 6r



Titre courant : Ex : « Longchamp » (R 5896, vol 16, 77r) : titre apposé en haut de la page, mais qui ne qualifie pas que cette page (dont le texte principal commence ici au milieu d'une phrase).



#### 4.5.3 Code

Le terme est un fourre-tout pour plusieurs types de codes :

- \* pour tous les cas où l'on ne peut mettre un mot dans le dictionnaire :
- \* ambiguïtés : On ne peut mettre dans le dictionnaire certaines fautes d'orthographe et de grammaire :

Exemples :

o « voila » (pour « voilà ») : il peut arriver que nous tombions un jour sur le verbe « voiler » à la 3<sup>e</sup> personne du singulier, passé simple. Dans ce cas il est nécessaire de « coder » le mot, avec la fonction prévue par Thomas, en indiquant l'équivalent dans ce cas précis (« éq. Voilà »)

Certains mots sont ambigus :

- o Ex : « Love » (amour) : on ne peut le mettre dans le dictionnaire, car Stendhal peut utiliser ailleurs le verbe « se love » : donc à coder
- o Mlle L. : à coder : L[ouason], car L. pourrait aussi désigner Lambert...
- o Mots en majuscules dont les accents n'ont pas été mis par Stendhal. Ex : quand Stendhal écrit « BEAUTE » : il est nécessaire de le coder pour que le moteur de recherche reconnaisse « beauté ».

o Traduction des mots étrangers les plus significatifs : on ne peut les mettre dans le dictionnaire, car il faut les conserver à l'édition. Mais il est important d'avoir les équivalents en français pour la recherche par mots-clés

=> Signalez tout autre cas particulier au comité de validation

#### 4.5.3.1 Attributs de l'élément « code »

Quelle est la différence entre « équivalent » et « équivalent recherche » ?

équivalent = équivalent pour l'édition / équivalent recherche = pour le moteur de recherche.

- **Il est impératif de renseigner les 2 rubriques « équivalent » et « équivalent recherche », même quand il n'y a pas de changement de l'une à l'autre.**

Exemple :

*Stendhal écrit « voila » au lieu de « voilà » :*

*Code :*

*Équivalent : voilà*

*Équivalent recherche : voilà*

Exemple :

*Stendhal écrit « L. » pour « Louason »*

*Code :*

*Équivalent : L[ouason]*

*Équivalent recherche : Louason*

Exemple :

*Stendhal écrit « S.M. »*

*Code :*

*Équivalent (pr édition papier) : S[a] M[ajesté]*

*Équivalent recherche : « Napoléon »*

- **On n'utilise les crochets que quand on ajoute des lettres, mais pas quand on ajoute un signe de ponctuation ni quand on corrige des fautes d'orthographe ou de grammaire :**

Exemple :

*Stendhal écrit « mante » pour « Mante » (nom d'un ami)*

*Code :*

*Équivalent : Mante (et non pas [M]ante)*

*Équivalent recherche : Mante*

Exemple :

*Stendhal écrit « ils avait » : il faut coder « avait » en « avaient »*

*Code :*

*Équivalent : avaient*

*Équivalent recherche : avaient*

Remarques :

- **Abréviations courantes à ne pas coder : p.r/pr quand il s'agit de pour (à coder s'il s'agit de « par »), Mlle, f.f/f.r = franc/francs, Mme/Me, ns, S.t (sauf pour les noms propres)**

Le code peut être estimé par :

- le contexte ;
- la grammaire ;
- l'orthographe ;
- l'onomastique (mauvaise orthographe d'un nom propre) ;
- les abréviations stendhaliennes
- l'usage (quand il y a 2 possibilités pour écrire un nom propre : ex : Périer/Perier)

#### 4.5.3.2 Critère/indice

Ces deux rubriques doivent être impérativement renseignées

Critère : attesté ou estimé (énumération)

Indice : explication de l'attestation ou de l'estimation. ex : « la mention autographe du lieu sur le f° XX » ; « la grammaire » (justification d'un code pour remplacer une faute d'accord de Stendhal)

#### 4.5.3.3 Equivalent/équivalent recherche

Equivalent : équivalent dans l'édition papier, si besoin avec des crochets carrés ouvrants et fermants.

Ex : L[ambert], si Stendhal a écrit « L. »

Equivalent recherche : le mot sans les crochets (pour permettre au moteur de recherche de trouver ce mot)

Ex : Lambert

*Remarque : Il faut toujours coder l'équivalent recherche, même quand il est identique à l'équivalent (forme édition)*

#### 4.5.3.4 Exemples de mots à coder impérativement

- \* BEAUTE = BEAUTÉ (accent à mettre pour que le moteur de recherche reconnaisse le mot)
- \* de la = de là (pourrait aussi être « de la » + subst.féminin)
- \* éloigne = éloigné (pourrait aussi être le verbe éloigner au présent)
- \* Alex. = Alexandre (peut aussi être Alexandrine)
- \* employe = emploie (pourrait aussi être le substantif « employé » )
- \* hume = Hume » (pourrait aussi être le verbe humer au présent)
- \* love = amour (pourrait aussi être le verbe lover au présent)
- \* Mad = Madame (Mad peut aussi vouloir dire Fou)
- \* Milan (pour désigner Bonaparte) = Milan (équivalent) ; Milan, Bonaparte (équivalent recherche)
- \* Mlle L. = Mlle Louason (il peut y avoir une autre personne dont Stendhal ne note également que l'initiale)
- \* opera (si Stendhal utilise clairement le mot italien) = opera (équivalent), opéra (mot italien)
- \* primes = primes
- \* voila = voilà (pourrait aussi être le verbe voiler au passé simple)

#### 4.5.3.5 Cas de mots oubliés par Stendhal

Ex : « une très mauvaise p.<sup>r</sup> nos spectateurs » : il manque le mot « pièce », que VDL insère ainsi « p[*ièce*] » : pour être exacts, il faut coder l'espace entre « mauvaise » et « p.<sup>r</sup> », en disant que cet espace a pour équivalent : « [*pièce*] » (✓attention, un espace avant et un espace après le mot) et équivalent recherche « pièce »

#### 4.5.3.6 Cas de mot à traits d'union dont le dernier élément est chassé à la ligne suivante

- Ex de « sur le champ » (champ, au début de la ligne suivante)
- Dans ce cas coder « sur le » en « sur-le » (équivalent) et « sur-le-champ » (équivalent recherche) ; et coder « champ » en « -champ » (équivalent) et « sur-le-champ » (équivalent recherche)

#### 4.5.3.7 Noms propres particuliers

- Cas de « Z ». À coder ainsi : « équivalent » (édition) : Z (nécessaire pour ne pas voir Z remplacé par Daru à l'affichage linéaire et dans l'édition papier. « équivalent recherche » : Pierre Daru (ou comte Pierre Daru)

- Les cas de « Madame Z » = « Alexandrine » sont suffisamment rares pour qu'on le code à ce moment-là.

- Cas de « Princesse Palfy ». À coder ainsi : « équivalent » (édition) : Princesse Palfy « équivalent recherche » : comtesse Pierre Daru, Alexandrine Daru

- Cas de « Princesse Palf » ; À coder ainsi : « équivalent » (édition) : Princesse Palf[y] « équivalent recherche » : comtesse Pierre Daru, Alexandrine Daru

Cas de D. Inutile de coder s'il s'agit de Pierre Daru (mis dans le dictionnaire)

Toutes les autres occurrences de D pour les autres de la famille devront être codées.

✓ Attention : si on rencontre un cas de « D. » qui ne représente pas le nom de famille « Daru », il est à coder impérativement.

#### 4.5.3.8 Respect de la casse

Dans le dictionnaire aussi bien que dans le code, il faut faire attention à la casse :

« homère = Homère » : on peut proposer cette équivalence pour le dictionnaire.

Mais pas « Zenith = zénith » (on peut coder zenith = zénith, mais pas passer de la majuscule à la minuscule ; le risque serait qu'on rencontre une fois Zenith en début de phrase, qui serait alors transformé de façon automatique en zénith)

- code :

- pas de [ ] pour l'équivalent (= forme édition) quand ce n'est pas nécessaire :
  - R. => R[représentation] (ie quand on complète un mot abrégé par Stendhal) mais pas
  - stile => st[y]le (ie quand on corrige une faute de grammaire ou d'orthographe).
- dans certains cas, nécessité de coder : ex = coder Colin en Collin, à chaque occurrence du terme. On ne peut pas le mettre dans le dictionnaire, car il est possible qu'on rencontre le nom propre Colin dans d'autres textes.
- Il est judicieux de coder les titres de pièces quand Stendhal oublie de mettre les majuscules – ex : le médecin malgré lui
- Il ne faut coder que les fautes (ex : « voila » pour « voilà », « a » pour « à »), les hapax probables (mots dont on ne rencontrera sans doute qu'une seule occurrence) et les mots ambigus : les autres sont à mettre dans le dictionnaire, car on risque de les rencontrer à nouveau, ça évitera de les coder à ce moment-là.

#### 4.5.3.9 Remarques

✓ Attention à bien penser à sélectionner les mots, expressions ou phrases qu'on veut coder (ne pas mettre le code *après* le mot ou groupe de mots !). Ne pas oublier de donner systématiquement l'équivalent (pour l'édition) et l'équivalent recherche (dans les attributs en haut à droite).

Ex : éd. => équivalent « éd[ition] », équivalent recherche « édition »

Dans « équivalent recherche », on peut indiquer plusieurs mots (ex : « p. » chez Stendhal : renvoie à « painting » (citation en anglais), mais aussi à « peinture » et à « Histoire de la peinture en Italie »

Il faut mettre des virgules de séparation entre les mots.

Ex : b. => équivalent « Beyle, Stendhal »

#### 4.5.3.10 Fautes d'orthographe et de grammaire de Stendhal

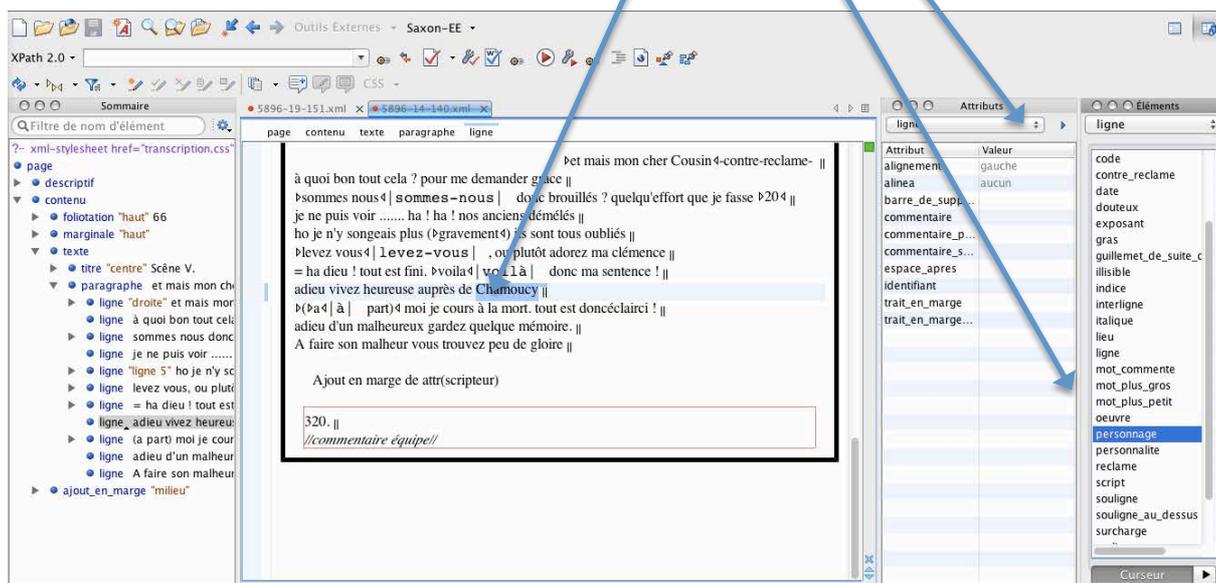
À mettre dans le dictionnaire quand c'est une faute récurrente, à coder sinon.

Voir la rubrique « dictionnaire » pour plus d'information.

## 4.5.4 Baliser œuvres, lieux, personnages et personnalités (entités nommées)

### 4.5.4.1 Le principe :

- ⇒ dans oXygen : sélectionner le mot, ci-dessous « Chamoucy »
- lui attribuer l'élément en question, ici « personnage »
  - et préciser éventuellement l'équivalent (dans la boîte « attributs »)



⇒ mettre l'équivalent dans l'attribut (voir différents cas de figure ci-dessous)

⇒ mettre la balise personnalité/personnage/œuvre autour de la balise code et jamais l'inverse, sinon bug

### 4.5.4.2 Autres remarques :

- mettre les capitales accentuées. Ex : Énée
- quand un nom apparaît plusieurs fois dans une page, mettre une seule balise à la première occurrence
- dans le cas de noms de personnalités ou personnages répétés à plusieurs reprises dans un document, il faut mettre cette balise même quand tout le document est consacré au personnage
- dans l'index, des renvois seront fait pour les pseudos

Les tableaux ci-dessous donne des exemples des cas les plus courants.

#### Quelques cas particuliers :

### 4.5.4.3 Le cas du « h. »

« h. », pour Stendhal, doit être traité ainsi :

- code : équivalent édition = « h. » ; équivalent recherche = « Beyle, Henri, Stendhal »
- balise personnalité : équivalent pour le site = « Stendhal » ; entrée d'index = « Beyle, Henri, Stendhal »

Si le « h. » est en marge du texte, il faut le traiter comme une marginale en indiquant bien l'identifiant qui permet de le rattacher à la ligne en face de laquelle il se trouve (même chose pour J.J., etc.)

#### 4.5.4.4 Cas des œuvres et des auteurs :

Les projets d'œuvres de Stendhal, même ceux mentionnés juste 1 fois et auxquels il ne donnera pas suite doivent être balisés : on fera un index des « œuvres et projets d'œuvres »

Ex : *La Nouvelle Héloïse*. → mettre la balise « œuvre » mais pas de balise « personnalité » « Rousseau »

- « Condorcet essai sur les progrès α.<sup>a</sup> » → balise « personnalité » sur Condorcet et balise « œuvre » avec l'équivalent « Esquisse d'un tableau historique des progrès de l'esprit humain »

- « in Rosmunda la situazione del uomo di qualità » → balise « œuvre » appliquée à Rosmunda. Balise « œuvre » appliquée à « uomo di qualità » avec pour équivalent « Mémoires d'un homme de qualité ».

- « Voici une pensée de Pope's preface in Shakespear qui est très brillante et en même tems très fausse ». → balises « personnalité » appliquées à Pope et Shakespeare. Pas de balise « œuvre ».

- « Dans Cinna d'un poète normand ». Mettre la balise « œuvre » sur *Cinna* mais pas de balise personnalité sur « un poète normand »

##### 4.5.4.4.1 Cas des noms de ville / lieu qui ont changé depuis l'époque de Stendhal ?

Remarque d'EW : Le lecteur aura peut-être du mal à situer la ville/lieu si nous ne donnons pas l'orthographe actuelle (ex. Glogau, aujourd'hui connu sous le nom de Głogów). D'un autre côté, tous les stendhaliens, historiens et, sans doute, germanistes connaissent Glogau.

⇒ dico : Glogau/ équivalent édition Glogau/équivalent recherche : Glogau,Głogów

##### 4.5.4.4.2 Cas des groupes de mots sur plusieurs lignes ou sur deux pages :

- « il Theatro Comico » → sur deux lignes, donc balise « œuvre » seulement à « il teatro ». Equivalent mis : « Teatro comico, Il ».

- « Superbe tableau de Phedre et hyppolite » (R 302(1), tome 3, f° 390v :

→ cas de titre de tableau figurant sur 2 lignes : balise « œuvre » appliquée seulement à la première partie « tableau de phedre et », équivalent mis : « Phèdre et Hippolyte ». (Mais si ce titre figurait sur 2 pages (bas de la première page et haut de la 2<sup>e</sup>) : il faudrait baliser les 2 pages)

Personnalités	Texte original	Équivalent	Entrée d'index
<b>Prénom</b>	Ferdinand	Joinville, Ferdinand	Joinville, Ferdinand
	Mélanie	Guilbert, Mélanie dite Louason	Guilbert, Mélanie dite Louason
<b>Identité indiscutable</b>	Voltaire	Voltaire	Voltaire, François-Marie Arouet, dit
	Racine	Racine	Racine, jean
<b>Pseudo</b>	Pacé	Daru, Martial	Daru, Martial
	Louason	Guilbert, Mélanie dite Louason	Guilbert, Mélanie dite Louason
	Dominique / Frédéric	Stendhal	Beyle, Henri, Stendhal
	Arras	Cardon, Edmond-Charles-Guillaume	Cardon, Edmond-Charles-Guillaume
<b>Abréviations, initiales</b>	M. D.	Daru, Pierre	Daru, Pierre
	B, b, H, h.	Stendhal	Beyle, Henri, Stendhal
	J.J.	Rousseau	Rousseau, Jean-Jacques
<b>Pronom personnel</b>	« elle part »	<i>Nom, prénom</i>	<i>Nom, prénom</i>
<b>Identité incertaine</b>	Dunet / Donnoissin / Cotebel	Dunet / Donnoissin / Cotebel	Dunet / Donnoissin / Cotebel

<b>Noms communs</b>	le général	Michaud, Claude Ignace François, général	Michaud, Claude Ignace François, général
	le premier consul	Bonaparte, Napoléon	Bonaparte, Napoléon
	mon père	Beyle, Chérubin	Beyle, Chérubin
<b>Noms d'usage</b>	Mayer	Mayr, Jean-Simon, dit Mayer	Mayr, Jean-Simon, dit Mayer
<b>Titre</b>	Marquise de Genlis / Mme de Genlis	Genlis, Félicie, Marquise de	Genlis, Félicie, Marquise de
<b>Femme de... dont on ne connaît pas le prénom</b>	Mme Martin	Martin, Mme	Martin, Mme
<b>M.r et M.me. = deux balises</b>	M.r et M.me Mure	Mure, Jean-Baptiste / Mure, Anne-Adélaïde	Mure, Jean-Baptiste / Mure, Anne-Adélaïde

<b>Personnages</b>	<b>Texte original</b>	<b>Équivalent</b>	<b>Entrée d'index</b>
<b>Préciser l'œuvre ou le projet d'œuvre</b>	Frédéric	Frédéric (Zelinde et Lindor)	Frédéric (Zelinde et Lindor)
	Fabrice	Fabrice (Zelinde et Lindor)	Fabrice (Zelinde et Lindor)
	Fabrice	Fabrice (La Chartreuse de Parme)	Fabrice (Zelinde et Lindor)
<b>Cas indiscutable</b>	Letellier	Letellier	Letellier
<b>Dieux, personnages mythiques</b>	Zeus	Zeus	Zeus
	Cupidon	Cupidon	Cupidon
<b>Don</b>	Don Juan / Don Flaminio	Don Juan / Don Flaminio	Don Juan / Don Flaminio

<b>Œuvres et projets d'œuvres</b>	<b>Texte original</b>	<b>Équivalent</b>	<b>Entrée d'index</b>
	Nouvelle Héloïse	Nouvelle Héloïse, La	<i>Nouvelle Héloïse, La</i>
	Ménage à la mode	Ménage à la mode, Le	<i>Ménage à la mode, Le</i>
	Histoire des russes	Histoire de Russie	<i>Histoire de Russie</i>
	Venus et mars	Vénus et Mars, ballet	<i>Vénus et Mars, ballet</i>
<b>Titre étranger</b>	Gerusalemme liberata	Jérusalem délivrée, La	<i>Jérusalem délivrée, La</i>

<b>Lieux, institutions</b>	<b>Texte original</b>	<b>Équivalent</b>	<b>Entrée d'index</b>
	Académie française	Académie française	Académie française
	Malmaison	Malmaison, château de	Malmaison, château de
	Casa Terzi	Terzi, casa (Bergame)	Terzi, casa (Bergame)
	lac de Garde	Garde, lac de	Garde, lac de
<b>Département</b>	Serio, Mella, Lario	Serio, département du / Mella, département du / Lario, département du	Serio, département du / Mella, département du / Lario, département du
	Cisalpine	République cisalpine	République cisalpine
<b>Selon contexte</b>	alla Pace	Santa Maria alla Pace, église	Santa Maria alla Pace, église
	champ de mars	Champ de Mars (Brescia)	Champ de Mars (Brescia)
	fameux champ de la bataille de Marengo	Marengo, bataille de	Marengo, bataille de
	auberge d'Italia	Italia, auberge d' (Alexandrie, Piémont)	Italia, auberge d' (Alexandrie, Piémont)
	Grande rue	Grande Rue (Grenoble)	Grande Rue (Grenoble)
Frascati	Frascati, café (Paris)	Frascati, café (Paris)	

#### 4.5.4.5 Proposition pour les index de l'édition imprimée :

- Index des lieux, institutions et événements historiques : balise « lieu » dans les fiches xml sous oXygen
- Index des personnes et personnages : balises « personnage » et « personnalité » dans les fiches xml sous oXygen (nb : ce sont des termes internes à notre outils de travail. Pour la plateforme et l'édition imprimée, nous pourrions changer)
- Index des œuvres et projets d'œuvres

#### 4.5.5 Élément « Traduction »

Il faut penser à délimiter le passage et à le traduire, **paragraphe par paragraphe** :

Rq : Décision du 16 09 2011 : traduction => il faut mettre les balises « traduction » systématiquement ; le contenu est à indiquer dans la dernière balise du paragraphe, au jugé du transcripateur/relecteur

- Délimitation : il faut délimiter (mais pas traduire) le passage en langue étrangère ligne par ligne. Ceci peut se faire *a posteriori* de manière assez simple. Une fois le texte de Stendhal tapé dans la fiche XML, pour chaque ligne (ou segment de ligne) incriminé : sélectionner dans la zone d'édition (partie centrale où apparaît le texte mis en forme) le contenu de la ligne en langue étrangère puis, en bas à droite de la fenêtre, double-cliquer sur « traduction » dans la boîte « Éléments » après avoir vérifié que la boîte « Mode » (juste au dessus de « Éléments ») indique bien « Inline ».

- Traduction : quand tout le passage en langue étrangère d'un paragraphe donné a été délimité, sélectionner l'élément « traduction » de la dernière ligne (dossier « traduction » dans l'arborescence sur la partie gauche de la fenêtre) et entrez la traduction de l'ensemble du passage dans l'attribut « traduction » de cet élément (en haut à droite).

D'un point de vue informatique, le passage en langue étrangère sera détecté comme une suite d'éléments « traductions » dont l'attribut traduction est vide sauf pour le dernier. Nous pourrions donc automatiquement identifier les passages en langue étrangère et leur traduction.

Cette méthode peut s'appliquer à d'autres éléments qui pourraient s'étaler sur plusieurs lignes :

- Mot commenté (un passage de plusieurs mots sur plusieurs lignes que vous souhaiteriez commenter par exemple)

#### 4.5.6 Élément « soulignement »

- Le soulignement peut être double, quand Stendhal a souligné de deux traits : attention, cela ne peut pas être visualisé dans la fiche XML ni sur le site.

- Le soulignement peut-être « au-dessus » du mot (cas où Stendhal veut marquer les syllabes par exemple)

#### 4.5.7 Illisible biffé

Commencer par insérer l'élément « biffe » à la place prévue, puis lui donner l'élément « illisible », puis, pour sortir de la biffe, utiliser la flèche de déplacement vers la droite sur le clavier.

#### 4.5.8 Guillemets de citation/de suite de citation

- guillemets de citation = guillemets normaux
- Quand on a des guillemets de suite de citation (= répétés en début de chaque ligne), il faut les traiter à part pour qu'ils n'apparaissent pas dans la transcription linéaire.

La démarche :

- 1<sup>er</sup> guillemet : guillemet normal
- Guillemets suivants : élément « guillemet de suite de citation », à indiquer en début de ligne (ne pas écrire de guillemets normaux)

Fin de citation : guillemet normal

Cas particulier : Guillemets de suite de citation biffé :

- Commencer une nouvelle ligne
- Insérer l'élément « biffe ».
- Puis insérer guillemets de suite de citation
- Pour sortir de la biffe : utiliser les flèches vers la droite

#### 4.5.9 **Réclames et contre réclames (mots en fin de page repris au début de la page suivante)**

Il est nécessaire de les signaler car si on ne les précise pas ils seront répétés inutilement dans l'édition papier, alors qu'en les signalant un traitement automatique de suppression de la contre-réclame sera effectué.

Ce sont des éléments de ligne à insérer après avoir sélectionné le(s) mots concerné(s).

#### 4.5.10 « **Objet graphique** » (remplace l'intitulé « **figure** » pour englober cachet postal, plan, etc.)

##### 4.5.10.1 **Cas d'une signature**

À traiter comme paragraphe, pour conserver la mise en page.

Indiquer éventuellement en « mot commenté » : « présence d'un paragraphe ».

##### 4.5.10.2 **Figure insérée dans une ligne**

Insérer « caractère spécial » « autre » et le décrire dans « attributs »

#### 4.5.11 **Quand on a une biffure au crayon sur un mot à l'encre**

Si on indique biffe au crayon, à l'affichage on a l'impression que le mot lui-même est écrit au crayon : est-ce juste une impression ? OUI, c'est juste un problème d'affichage.

#### 4.5.12 **Mots effacés**

Chaque fois que Stendhal efface plutôt que de rayer, les traiter comme du biffé mais mettre un commentaire public pour le dire (nous gardons le principe de sélectionner les mots effacés et de les traiter comme du biffé pour qu'ils disparaissent dans le texte linéarisé)

#### 4.5.13 **Élément « caractère spécial »**

Pour insérer un caractère spécial, utiliser la table des caractères d'oxygen (menu édition).

Penser à remplacer les « oe », par « œ » (qui n'existe pas sous oxygen : faire du copier-coller à partir de word). Cependant, nous avons entré dans le dictionnaire les mots les plus courants : sœur, mœurs, cœur, etc. donc il faut vérifier que le mot que vous allez coder n'est pas déjà dans le dictionnaire.

##### 4.5.13.1 **Comment biffer un caractère spécial ?**

Ex : α biffé

Commencer une biffe et mettre un caractère spécial dedans (élément « caractère spécial ») : avec les flèches gauche-droite haut-bas du clavier on peut sortir de la biffe.

#### 4.5.13.2 Transcription des « $\alpha^a$ , $\alpha^a$ et $\&^a$ »

On conserve les  $\alpha^a$ ,  $\alpha^a$  et  $\&^a$  écrits par Stendhal pour les fiches xml. Ils seront normalisés dans un deuxième temps en « etc. » pour l'édition papier.

#### 4.5.14 Surcharge

On met dans la transcription le mot finalement choisi. Exemple : « croit »

Sélectionner ce mot. Insérer l'élément « surcharge » (en bas à droite). En haut à droite, mettre dans l'attribut « écrit » le début de mot écrit par le scribe (et sur lequel il réécrit). Exemple : « p »

On met éventuellement dans l'attribut « estimation » ce qu'on pense qu'il voulait mettre initialement. Exemple « pense ». C'est facultatif.

On met éventuellement « oui » à l'attribut « illisible » (attention : c'est contradictoire avec l'élément « estimation », qu'il ne faut pas remplir dans ce cas)

#### 4.5.15 Élément « espace blanc »

À utiliser quand Stendhal laisse un espace blanc entre deux mots. Ex : « je suis allé voir Mme à Meudon ».

✓ Attention : quand Stendhal met un trait à la place de l'espace blanc, utiliser l'élément « trait ».

À l'affichage en mode transcripteur, on voit un trait à la place de l'espace blanc. Il peut être « grand/moyen/petit » (sélectionner dans « attributs » en haut à droite). Si vous ne précisez pas, il sera d'office moyen.

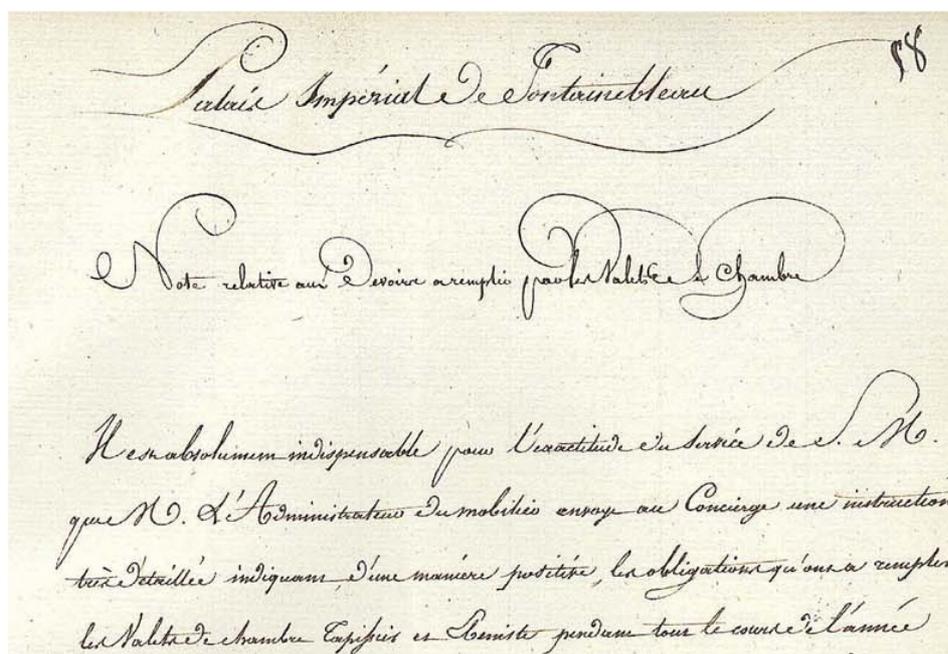
#### 4.5.16 Éléments Script / calligraphie/gras

Dans oXygen, il existe les éléments « script », « calligraphie » et « gras » pour repérer les différences d'écriture sur la page de Stendhal.

**Calligraphie** : texte écrit de façon très soignée, en pleins et déliés. (C'est souvent le cas des titres)

Exemples :

**Vol 7, f° 58r** (écriture d'un copiste) : les deux premières lignes (titre et note indicative sur le contenu) sont calligraphiés.



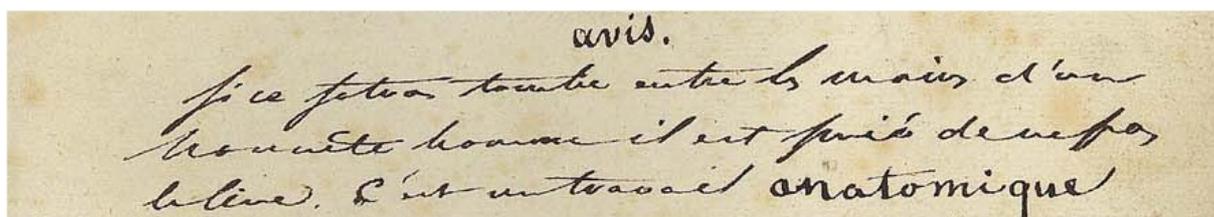
Vol 7, 137r (écriture de Stendhal) :



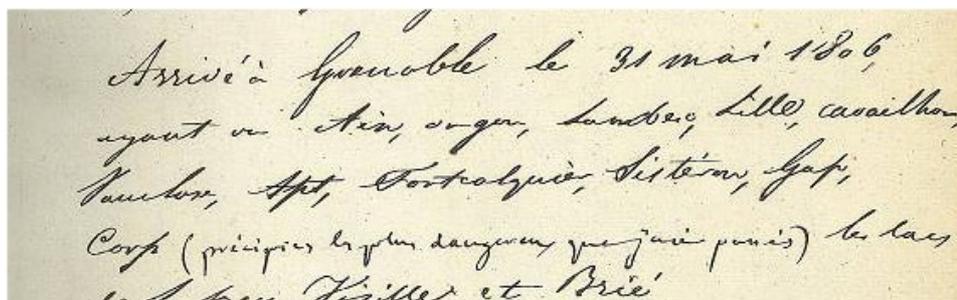
**Script** : mot ou partie de phrases écrit(e) en caractères plus verticaux que le contexte, de manière à s'en détacher visuellement. Stendhal cherche à rendre ces mots visuellement distincts, mais sans effet esthétique particulier.

Exemples :

Vol 7, f°126r : « avis » et « anatomique »



Vol 16, f° 1r : « précipices les plus dangereux que j'aie passés »



#### 4.5.17 Bavure

- Dans le cas où un mot ou une lettre est caché(e) par une tache d'encre, il faut traiter ces cas
- comme « illisible » si c'est indéchiffrable
  - comme du texte normal si le mot reste lisible

Il faut aussi indiquer « bavure sur [le mot, la lettre...] » (soit dans la rubrique « commentaire » du descriptif, soit en mettant un élément « mot commenté » sur le mot ou groupe de mots faisant objet de la bavure), pour permettre une recherche de type « bavure » aux lecteurs.

## 5 Trucs et astuces

### 5.1.1 Pour éviter de devoir créer de toutes pièces une nouvelle fiche

Prérequis : vous avez déjà fait une fiche ou en avez téléchargé une

- ouvrez la fiche existante
- dans l'onglet « fichier » (en haut), cliquer sur « enregistrer sous » et remplacez le numéro de la fiche existante par celui de la fiche que vous voulez créer (c'est le n° du fichier image correspondant)
- Dans le descriptif : modifiez toutes les rubriques en vous positionnant sur les dossiers de l'arborescence
- Pensez à supprimer (ou modifier) le commentaire du transcripteur pour l'adapter à la nouvelle fiche.

### 5.1.2 Pour modifier des rubriques du descriptif de page d'un document

Il ne faut surtout pas faire manuellement les modifications dans toutes les fiches XML du document car c'est générateur d'erreurs (espaces ajoutés, etc.).

- Faites les corrections nécessaires dans la ou les rubriques du descriptif, dans la première fiche du document
- Dans cette première fiche : dans l'arborescence à gauche, sélectionnez le dossier concerné dans le descriptif (par exemple « dates de rédaction du document »)
- Faites ensuite un clic droit (ctrl clic) dessus puis cliquez sur « copier »
- Ouvrez la fiche suivante : cliquez sur le dossier fautif : clic droit (ou ctrl clic) et supprimez (vous aurez un message d'erreur, ce n'est pas grave).
- Placez-vous sur le dossier qui précédait ce dossier supprimé, clic droit (ou ctrl clic) « insérer après » (choisir celui qui n'a pas de petite flèche introduisant une liste), cela insérera la bonne version du dossier. ✓Attention, ne vous trompez pas d'emplacement dans l'arborescence.
- Faites la même chose pour la ou les autres rubriques concernée(s)
- Enregistrez, puis faites la même chose pour toutes les autres fiches du document.

NB : si beaucoup de choses doivent être modifiées dans le descriptif, il peut valoir la peine de le copier tout entier (même démarche en copiant le dossier « descriptif », puis en le collant ds la fiche suivante) ✓ATTENTION : n'oubliez pas ensuite de modifier tout ce qui individualise la fiche (n° de fichier image ; cote volume ; et éventuellement date de rédaction de la page ; et lieu de rédaction de la page).

Même si ce descriptif paraît un peu long, après l'avoir fait deux ou trois fois, vous le ferez assez vite. Il faut juste être scrupuleux et méthodique dans la démarche.

### 5.1.3 Possibilité de déplacer des « dossiers » dans l'arborescence

**Sans perdre les éléments et mises en forme : à l'intérieur d'une même fiche et d'une fiche à une autre**

=> Ex : pour transformer un paragraphe de texte en paragraphe de marginale.

Le texte à l'intérieur du paragraphe conserve alors toutes ses caractéristiques : code, exposant, gras, souligné...

Démarche à suivre pour déplacer un dossier dans une fiche : sélectionner le dossier dans l'arborescence, clic droit (ctrl clic) sur ce dossier, couper puis se placer sur le dossier précédant l'emplacement souhaité et clic droit « insérer après » (choisir celui qui n'a pas la petite flèche introduisant une liste) ; ou alors cliquer sur le dossier dans lequel il sera intégré, clic droit et « copier dans ».

De la même façon, en travaillant dans l'arborescence à gauche, on peut aussi déplacer un paragraphe **d'une fiche à une autre**.

On peut faire le même type de manipulation pour déplacer des paragraphes dans le contenu (par exemple un paragraphe de texte vers une marginale).

#### 5.1.4 Pour gagner du temps lors de la saisie de fiches

Vous n'avez pas besoin de retaper tout le descriptif quand il s'agit d'un même document (seules quelques informations changent d'une fiche à l'autre) : il faut créer la première fiche du document, compléter son « descriptif de la page et du document » (mais ne pas faire la transcription) et la sauvegarder. Pour créer une nouvelle fiche, ouvrez cette première fiche, faites « enregistrer sous » et indiquez le nom de la nouvelle fiche. Il ne reste plus qu'à changer quelques paramètres (fichier image lié, type de page, numéro...). Vous pouvez le faire pour toutes les pages d'un même document.

#### 5.1.5 Pour supprimer des dossiers de l'arborescence

PC : sélectionner le dossier dans l'arborescence, et cliquer sur la touche « suppr »

Mac : sélectionner le dossier, ctrl-clic, puis choisir « supprimer »

#### 5.1.6 Pour taper les lettres « ò », « ï »

= taper « ` » (sur PC : AltGr+touche « 7 » ; sur Mac, taper directement « ` ») puis « o » ou « i »

#### 5.1.7 Crochet carré

- sur PC : AltGr+ parenthèse/sur Mac : alt+ maj +parenthèse
- on ne peut mettre de crochets carrés dans le texte de la transcription, mais c'est possible dans les attributs (tableau en haut à droite), notamment dans « code » ; très utile pour la case « équivalent ». Ex : M[élanie])

#### 5.1.8 Élément « calligraphie » : erreur d'affichage ?

Affichage de gros carrés vides dans le descriptif en mode transcripteur ?

=> Ce n'est qu'un problème de police qui disparaîtra à l'affichage en ligne

#### 5.1.9 Comment supprimer un corpus, un domaine ?

=> par exemple quand on s'est trompé en indiquant un corpus bis et qu'on ne veut plus en avoir

Il faut effacer le corpus dans les propriétés de l'attribut (tableau en haut à droite)

#### 5.1.10 Trait d'opération

Il n'existe pas de solution pertinente.

Il faut soit utiliser « trait de séparation » entre les § soit utiliser une succession de tirets « moins » (-), et non de tirets bas.

Ce sera traité manuellement pour l'édition papier.

#### 5.1.11 Comment fermer rapidement un document ?

Cliquer sur la croix dans l'icône représentant le document (onglet au-dessus du descriptif de page).

#### 5.1.12 Pourquoi n'est-il pas possible de décocher « support » ?

Désir de décocher « support » (ex : fiche 5896-07-00001.xml), quand il n'y a pas de support pertinent (dans le cas d'éléments de reliure par exemple)

C'est impossible car il s'agit d'une valeur obligatoire, mais Thomas a créé l'attribut « non-applicable » pour permettre de traiter les éléments de reliure.

### 5.1.13 Fautes d'orthographe ou de grammaire

Il est important de les signaler (dans dictionnaire ou code selon les cas) pour préparer l'édition papier...

### 5.1.14 Cas d'oubli de ponctuation ou de mots par Stendhal

Ex : Stendhal a oublié un point et ensuite il met une majuscule.

Question : est-ce qu'en vue de l'édition papier il faut encoder le point absent ?

Réponse : non, inutile, il faudra de toute façon effectuer un traitement manuel des transcriptions pour l'édition papier.

En revanche quand il s'agit d'un mot que Stendhal a oublié, cela vaut la peine de coder car plus tard on ne saura plus forcément quel mot mettre et les propositions de VDL entre crochets sont souvent pertinentes (voir aussi plus bas, rubrique « code »).

Ex : Stendhal écrit « je suis allé théâtre », en oubliant « au ».

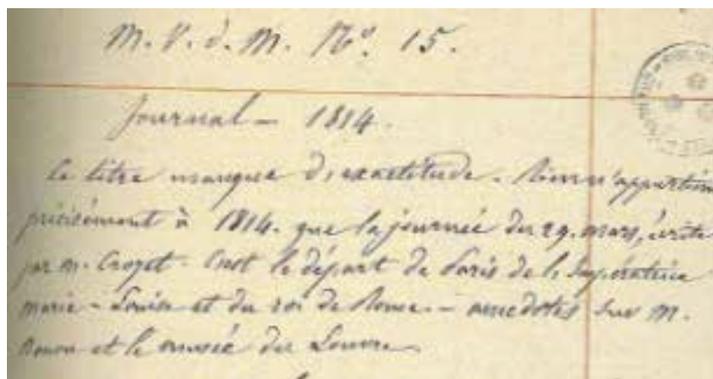
Il faut sélectionner l'espace entre « allé » et « théâtre » et lui donner un code, avec équivalent: [au] et équivalent recherche : au

### 5.1.15 Cas de 2 mots liés par un trait de plume sur le manuscrit

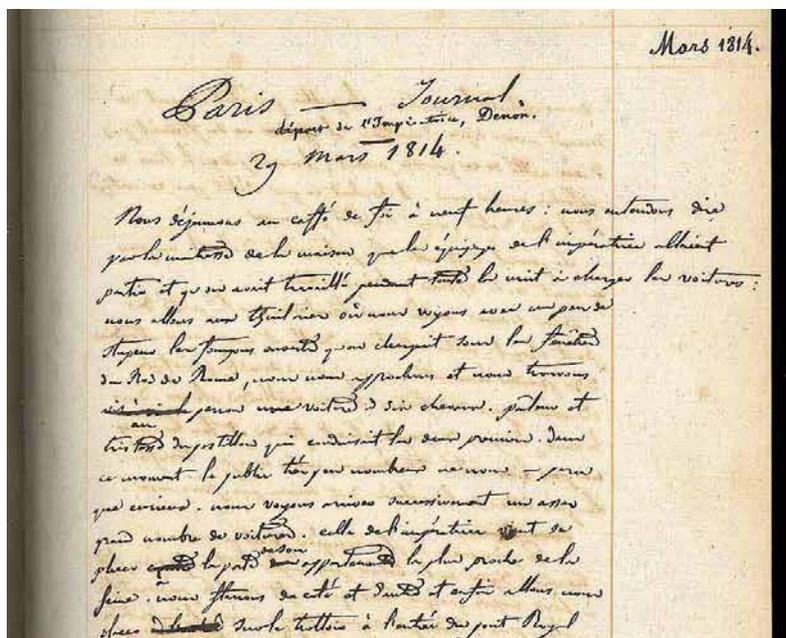
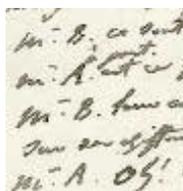
Indiquer 2 mots séparés, sans signaler le trait de plume. Ex : « ila voulu » : écrire « il a voulu ».

### 5.1.16 Graphies des principaux scripteurs autres que Stendhal

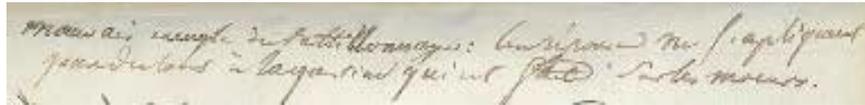
Romain Colomb :



Louis Crozet :

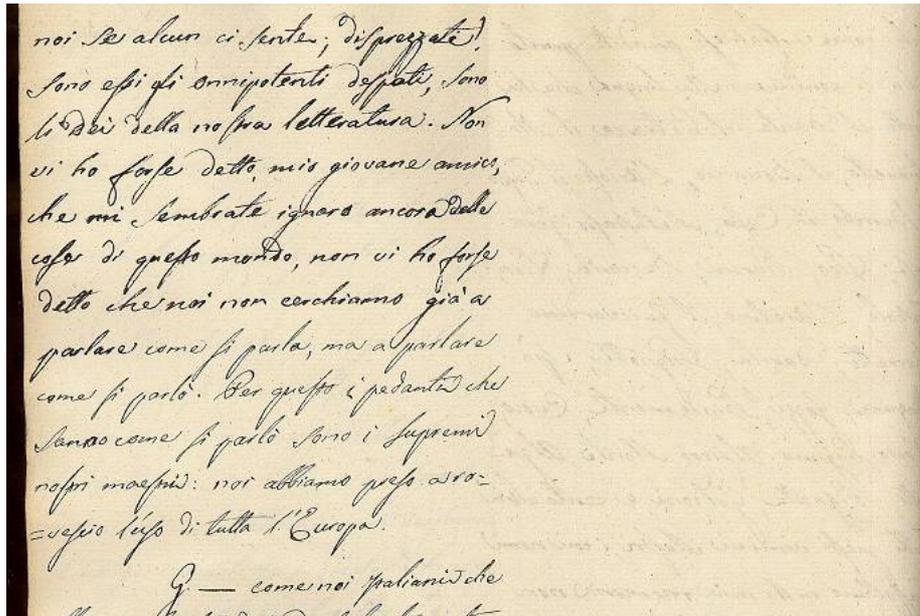


Félix Faure :



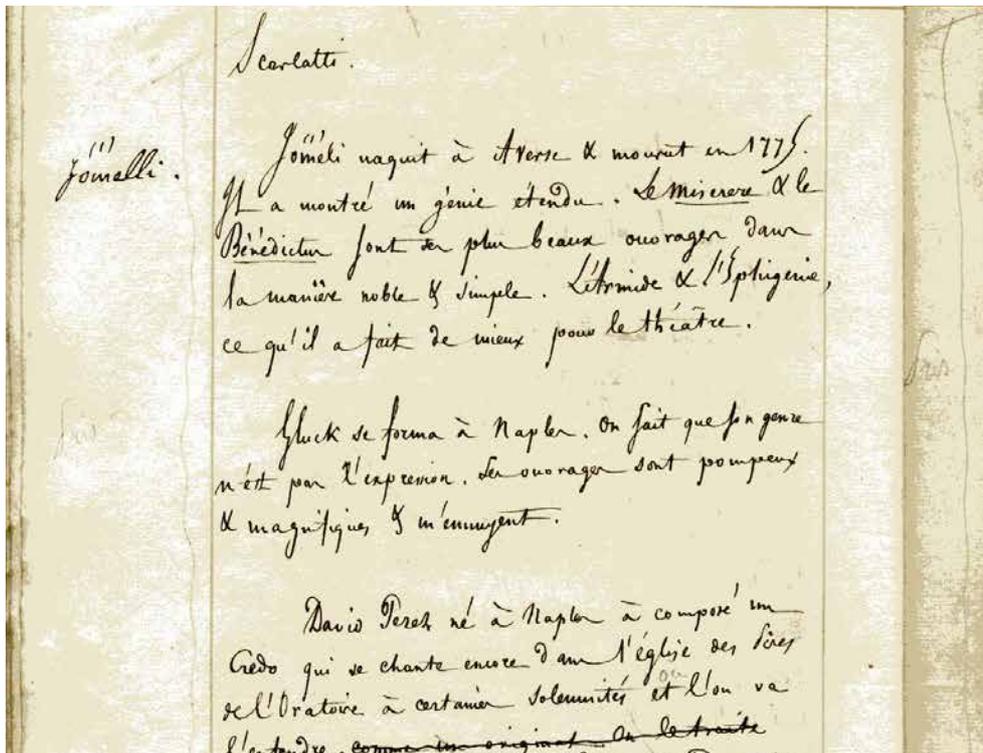
non si può dire che si tratti di un'opera di un solo uomo, ma di un'opera di un solo uomo.

Vismara :



noi se alcuni ci sentono, disprezzate.  
Sono essi gli onnipotenti de' fatti, sono  
le divi della nostra letteratura. Non  
vi ho forse detto, mio giovane amico,  
che mi sembrate ignorare ancora delle  
cose di questo mondo, non vi ho forse  
detto che noi non cerchiamo già di  
parlarvi come si parla, ma di parlarvi  
come si parla. Per questo i padanti che  
sanno come si parla sono i supremi  
nostri maestri: noi abbiamo preso a noi  
e ve lo dico di tutta l'Europa.  
G. — come noi italiani che

Fougeol :



Scarlati.

<sup>111</sup> Jomelli.

Jomelli nacque a Aversa e morì nel 1775.  
Ha mostrato un genio esteso. Le Misere e le  
Benedictus sono tra i più bei lavori dove  
ha maniera nobile e semplice. L'Armide e l'Iphigénie,  
ce qu'il a fait de mieux pour le théâtre.

Gluck se forma à Naples. On fait que son genre  
n'est pas l'expression. Ses ouvrages sont pompeux  
& magnifiques, & incommodes.

Dario Perch se à Naples à composer un  
Credo qui se chante encore dans l'église des Sœurs  
de l'Oratoire à certaines solennités et l'on va  
l'entendre, comme un original de la trinité.

Pauline Beyle :

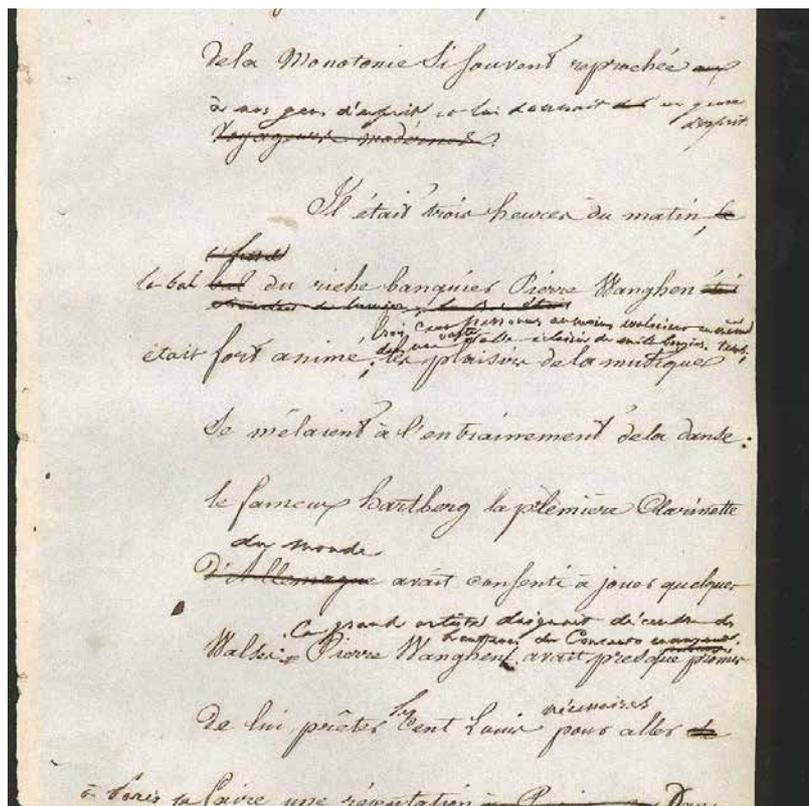
Viarengo Monti. 8.

Alta è la notte, ed in profonda calma  
haute est la nuit, et dans profond. calme (tranquillité)  
Dorme il mondo sepolto, ed insieme con esso  
dort le monde enterré, et ensemble avec son lui  
Per la procella del mio cor sopita.  
parait la tempête de mon cœur assoupie.  
Io balzo fuori delle fiumane, e guardo;  
je saute (bondi) hors des flammes, et je regarde;  
E travolto alle nubi, che del vento  
et a travers les nuages, qui du vent  
squarcia, e sospinge l'iracundo soffio;  
déchirés, et chasse le trouvaire soufflé,  
Veggio del ciel per gli interrotti campi  
je vois du ciel par les interrompus plaines (champs)

Bonavie :

scuola di riflessione sur ce  
grand peintre, qui se trouvait  
un être si différent de celui  
qu'elle <sup>avait figuré</sup> ~~attendait~~ <sup>avait figuré</sup> ~~se trouvait~~.  
Alors, ce fut avec peine qu'elle se  
souvint qu'il semblait ne pas  
desirer de faire son portrait,  
il faut savoir que <sup>peut-être</sup> ~~il faut savoir~~ <sup>peut-être</sup> ~~qu'il faut savoir~~  
ce portrait, était pour elle  
une œuvre épouvantable. Elle  
s'en était souvenue, et elle avait eu besoin de se souvenir  
qu'elle avait peur devant l'œuvre  
que la religion lui ordonnait de  
considérer son mari comme le

Monsieur Azile :



À compléter au fur et à mesure, notamment avec les copistes identifiés (Falconi...)

### 5.1.17 Comment traiter une page vierge/un ensemble de pages vierges ?

Inutile d'indiquer dans le contenu ou dans le commentaire du descriptif de page que celle-ci est vierge, la reconnaissance se fera automatiquement (contenu vide, ou ne contenant qu'une foliotation).

Il est impératif d'associer une page vierge ou un ensemble de pages vierges à l'unité codicologique à laquelle elle appartient<sup>8</sup> : elle possède les mêmes caractéristiques de descriptif de page et de document, y compris les domaine/corpus/document/date et lieu de rédaction du document.

### 5.1.18 Cas particulier des vers

2 possibilités :

- Créer un paragraphe contenant une ligne pour chaque vers (✓ATTENTION : c'est un paragraphe pour un vers. Si vous vous contentez de mettre chaque vers dans une ligne différente du même paragraphe, en affichage linéarisé et dans l'édition imprimée, tous les vers seront mis à la suite les uns des autres)
- Créer un bloc de citation, contenant des vers : ne pas choisir des lignes, sinon les vers seront affichés à la suite les uns des autres en linéarisé et dans l'édition imprimée.

NB : l'inconvénient de cette deuxième méthode, c'est que les vers seront affichés plus petits que le corps du texte et en retrait, ce qui n'est pas forcément souhaitable en fonction de la page de manuscrit (par ex : si tout le document est constitué de vers, Stendhal ne fait pas de mise en page particulière, il vaut donc mieux les traiter comme des paragraphes ordinaires).

<sup>8</sup> Il n'existe vraisemblablement dans les recueils factices aucun cas de folio vierge entièrement isolé d'un document, car cela n'aurait eu aucun intérêt de le conserver à la reliure.

## 6 Le dictionnaire

### 6.1 Dictionnaire

Ce dictionnaire permet d'éviter d'avoir à coder tous les mots mal orthographiés ou abrégés (noms communs, noms propres, abréviations...). Il est consultable en ligne : <http://stendhal.msh-alpes.fr/index.php?n=Private.Dico#coder>

Il évoluera en fonction de vos propositions d'insertion, à adresser au comité de validation.

*Remarque : ne vous ennuyez surtout pas à mettre dans l'ordre alphabétique, cela se fait de façon automatique dans le nouveau dictionnaire. Il vaut mieux faire un rangement par fiches XML (en indiquant le nom de chacune avant la liste de mots), pour pouvoir retrouver plus simplement les mots à coder. Il est possible en effet que ces mots ne puissent être introduits dans le dictionnaire, il faudra donc que vous les codiez.*

Pensez à vérifier auparavant que vos propositions n'y figurent pas déjà et à faire des envois groupés.

Objectif : pour l'édition papier, permettre une correction automatique et une modernisation de l'orthographe, de l'accentuation, une harmonisation de la graphie des noms propres, etc.

Ex : sentimens = sentiments

Mr Z = M. Z. = Daru

Louason = Mélanie

Com.<sup>re</sup> = Com[missai]re

✓Attention : **le dictionnaire ne sert que pour les mots absolument sans ambiguïté.** Dans le cas inverse, il faut mettre un code sur le mot.

✓Attention : certains mots sont placés dans le dictionnaire comme « datte = date » car il y a peu de chances que Stendhal parle de dattes (fruits) : si vous trouvez une occurrence de « datte » au sens de « fruit », il faudra donc le coder pour le repérer à l'édition! Nous avons également mis milan = Milan, Bonaparte dans le dictionnaire, en considérant qu'il y a peu de risques que Stendhal parle de l'oiseau dans ses manuscrits. Idem pour « pates = pattes » (il faudra coder si vous rencontrez « pates = pâtes ») .

## 7 Sigles et normes

### 7.1 Sigles

✓Attention quand on travaille avec oXygen :

les normes, sigles, etc. indiqués ici concernent seulement les commentaires dans le contenu (= zone de transcription) et les commentaires à la fin du descriptif de la page

Exemple : Édité dans *OII*, 78

En revanche, pour les champs de renseignements du descriptif de la page, il faut absolument suivre les règles définies dans le « Lexique oXygen »

Nous adoptons la règle qu'un volume peut inclure des tomes, sauf dans le cas des *OC* au cercle du Bibliophile, dont la norme est qu'un tome peut inclure un tome.

Références aux mss :

Ms. R. 5896 (16) : manuscrit R. 5896 Rés. volume 16

Mspoint-espaceRpoint-espace(volume)

(nous abrégeons la cote de la BMG Ms. R. 5896 Rés. (16))

Ms. R. 302 (1), t. 1 : manuscrit R. 302 volume 1, tome 1

NB : il s'agit de la présentation pour l'édition en ligne, à usage purement interne pour l'équipe ; ne pas se soucier des normes pour l'édition imprimée, qui peuvent différer sur certains points.

### 7.1.1 Éditions de référence – œuvres de Stendhal

<i>A</i>	<i>Armance</i> , éd. Ph. Berthier, dans <i>R I</i> .
<i>AM</i>	<i>L'Âme et la Musique</i> , éd. S. Esquier, Paris, Stock, 1999.
<i>C I-III</i>	<i>Correspondance</i> [1800-1842], t. I-III, éd. H. Martineau et V. Del Litto, Gallimard, « Bibliothèque de la Pléiade », 1962-1968.
<i>CA I-VIII</i>	<i>Chroniques pour l'Angleterre, Contributions à la presse britannique</i> , t. I-VIII, éd. K.G. McWatters et R. Dénier, Grenoble, ELLUG, 1980-1995.
<i>CG I-VI</i>	<i>Correspondance générale</i> , t. I-VI, éd. V. Del Litto, Honoré Champion, 1997-1999.
<i>CP</i>	<i>La Chartreuse de Parme</i> , dans <i>RN III</i> .
<i>DA</i>	<i>De l'amour</i> , éd. V. Del Litto, Gallimard, « Folio », 1980.
<i>DA (Divan)</i>	<i>De l'amour</i> , éd. H. Martineau, Le Divan, 1957.
<i>DA (GF)</i>	<i>De l'amour</i> , éd. X. Bourdenet, Flammarion, 2014.
<i>EIP I-III</i>	<i>Écoles italiennes de peinture</i> , t. I-III, éd. H. Martineau, Le Divan, 1932.
<i>EMMS</i>	<i>En marge des manuscrits de Stendhal, Compléments et fragments inédits (1803-1820) suivis en appendice d'un courrier italien</i> , éd. V. Del Litto, Presses universitaires de France, 1955.
<i>FN I-II</i>	<i>Pensées. Filosofia nova</i> , t. I-II, éd. H. Martineau, Le Divan, 1931.
<i>HE</i>	<i>Histoire d'Espagne</i> , éd. C. Meynard, Kimé, 2007.
<i>HPI</i>	<i>Histoire de la peinture en Italie</i> , éd. V. Del Litto, Gallimard, « Folio », 1996.
<i>I 1818</i>	<i>L'Italie en 1818</i> , dans <i>VI</i> .
<i>II</i>	<i>Idées italiennes sur quelques tableaux célèbres</i> , éd. E. Abravanel, dans <i>M III</i> .
<i>II (Divan)</i>	<i>Idées italiennes sur quelques tableaux célèbres</i> , éd. D. Plan, Le Divan, 1931.
<i>II (Bx-arts)</i>	<i>Idées italiennes sur quelques tableaux célèbres : Abraham Constantin/Stendhal</i> , éd. S. Teroni et H. de Jacquilot, Beaux-Arts de Paris éditions, 2013.
<i>J</i>	<i>Journal</i> , dans <i>OI I-II</i> .
<i>J (Champion)</i>	<i>Journal</i> , H. Debraye et L. Royer (éds.), Paris, Champion, 1923.
<i>J (Divan)</i>	<i>Journal</i> , H. Martineau (éd.), Paris, Le Divan, 1937.
<i>JIt</i>	<i>Journal d'Italie</i> , P. Arbelet (éd.), Paris, Calmann-Lévy, 1911.
<i>JL I-III</i>	<i>Journal littéraire</i> , t. I-III, éd. V. Del Litto, dans <i>OC 33-35</i> .
<i>La</i>	<i>Lamiel</i> , dans <i>RN III</i> .
<i>LL</i>	<i>Lucien Leuwen</i> , éd. Y. Ansel et X. Bourdenet, dans <i>R II</i> .
<i>M I-V</i>	<i>Mélanges</i> , t. I-V, éd. V. Del Litto et E. Abravanel, dans <i>OC 45-49</i> .
<i>ML I-III</i>	<i>Mélanges de littérature</i> , t. I-III, éd. H. Martineau, Le Divan, 1933.
<i>MSCR</i>	<i>Molière, Shakespeare la comédie et le rire</i> , éd. H. Martineau, Le Divan, 1930.
<i>MN</i>	<i>Mémoires sur Napoléon</i> , dans <i>N</i> .
<i>MT</i>	<i>Mémoires d'un touriste</i> , dans <i>VF</i> .
<i>MT (Maspero) I-III</i>	<i>Mémoires d'un touriste</i> , t. I-III, éd. établie par V. Del Litto, F. Maspéro, La découverte, 1981.
<i>N</i>	<i>Napoléon</i> , éd. C. Mariette, Stock, 1998.

- NCI* *D'un nouveau complot contre les industriels*, éd. M. Crouzet, Chasse au Snark, 2001.
- NCI* (Flammarion) *D'un nouveau complot contre les industriels*, éd. P. Chartier, A. Delaveau, J.-M. Gleize, G. Mouilland, G. Petiot et A. Picherot, Flammarion, 1972.
- ND* *Notes d'un dilettante*, dans *AM*.
- OC 1-50* *Œuvres complètes*, t.1-50, éd. V. Del Litto et E. Abravanel, Genève, Cercle du Bibliophile, 1967-1974.
- OI I-II* *Œuvres intimes*, t. I-II, éd. V. Del Litto, Gallimard, « Bibliothèque de la Pléiade », 1981-1982.
- Pensées I* *Pensées. Filosofia nova*, H. Martineau (éd.), Paris, Le Divan, 1931.
- PL* *Paris-Londres : chroniques*, éd. R. Dénier, Stock, 1997.
- PR* *Promenades dans Rome*, dans *VI*.
- R I-II-III* *Œuvres romanesques complètes*, t. I, II et III, éd. Y. Ansel, Ph. Berthier, X. Bourdenet, et S. Linkès, Gallimard, « Bibliothèque de la Pléiade », 2005-2014.
- RA* *Romans abandonnés*, éd. M. Crouzet, Union générale d'éditions, « 10/18 », 1968.
- R&N* *Le Rouge et Le Noir*, éd. Y. Ansel, dans *R I*.
- RN I-II* *Romans et nouvelles*, t. I-II, éd. H. Martineau, Gallimard, « Bibliothèque de la Pléiade », 1948-1952.
- RNF 1817* *Rome, Naples et Florence en 1817*, dans *VI*.
- RNF 1826* *Rome, Naples et Florence (1826)*, dans *VI*.
- RS* *Racine et Shakespeare (1818-1825) et autres textes de théorie romantique*, éd. M. Crouzet, Honoré Champion, 2006.
- RV* *Le Rose et le Vert, Mina de Vanghel*, suivi de *Tamira Wanghen* et autres fragments inédits, J.-J. Labia (éd.), Paris, Flammarion, col. « GF », 1998.
- SE* *Souvenirs d'égotisme*, dans *OI II*.
- Th I-II* *Théâtre*, t. I et II, éd. V. Del Litto, dans *OC 42-43*.
- VeF* *Voyage en France*, dans *VF*.
- VF* *Voyages en France*, éd. V. Del Litto, Gallimard, « Bibliothèque de la Pléiade », 1992.
- VHB* *Vie de Henry Brulard*, dans *OI II*.
- VHB* (Klincksieck) I-III, *Vie de Henry Brulard écrite par lui-même*, t. I-III, édition diplomatique du manuscrit de Grenoble établie par Gérald et Yvonne Rannaud, Klincksieck, « Bibliothèque du XIX<sup>e</sup> siècle », 1996-1998.
- VHMM* *Vies de Haydn, de Mozart et de Métafaste*, dans *AM*.
- VI* *Voyages en Italie*, éd. V. Del Litto, Gallimard, « Bibliothèque de la Pléiade », 1973.
- VmF* *Voyage dans le midi de la France*, dans *VF*.
- VN* *Vie de Napoléon*, dans *N*.
- VR* *Vie de Rossini*, dans *AM*.

Exemples :

*OI I*, p. 78 ; *PR*, p. 632 ; *OC 48*, p. 145 ; ...

### 7.1.2 Ouvrages de référence sur Stendhal

- Vie intell.* V. Del Litto, *La Vie intellectuelle de Stendhal : Genèse et évolution de ses idées (1802-1821)* [1959], Presses universitaires de France, 1962.
- Cat FSB I-II* *Catalogo del fondo stendhaliano Bucci*, t. I, a cura di G. F. Grechi, Milano, All'insegna del pesce d'oro, t. I, 1980 ; t. 2, *Appendice*, a cura di G. F. Grechi, G. Chiesa e L. Geronutti, prefazione di M. Colesanti, Milano, Libri Scheiwiller, 2001.

- Cat FS I* *Catalogue du fonds Stendhal. Première partie : Imprimés (1814-1900). Ouvrages annotés*, V. Del Litto, Ph. Hamon, et J. Grivel édés., Ville de Grenoble, Bibliothèque municipale d'étude de Grenoble, 1987.
- Cat FS II* *Catalogue du fonds Stendhal. Deuxième partie : Manuscrits*, V. Del Litto et Ph. Hamon édés., Grenoble, Bibliothèques municipales de Grenoble, Association pour la création de la Fondation Stendhal, 1995.
- Dict. St.* Dictionnaire de Stendhal, Yves Ansel, Philippe Berthier, Michaël Nerlich (édés.), Paris, Champion, 2003.

### 7.1.3 Liste des sigles des noms propres les plus fréquents

- ADI Archives départementales de l'Isère
- AN Archives nationales
- BmG Bibliothèque municipale de Grenoble.
- BnF Bibliothèque nationale de France, Paris.
- FSB Fondo stendhaliano Bucci
- St Stendhal
- VDL Victor Del Litto

### 7.1.4 Sigles d'intitulés de domaines pour les inventaires de registres

- A Autobiographie
- C Correspondance
- EA Essais et articles
- JP Journaux et papiers
- M Marginales de livres lus et/ou écrits par Stendhal
- RN Romans et Nouvelles
- T Théâtre
- V Voyages publiés et textes afférents
- Vies Vies (de personnages célèbres)

### 7.1.5 Sigles de l'équipe

- BD Béatrice Didier
- CK Charlotte Kocalenios
- CJ Carole Jallud
- ChM Chantal Massol
- CM Cécile Meynard
- CMC Catherine Mariette-Clot
- EG Elisabeth Greslou
- EM Emilie Manon
- EW Elaine Williamson
- GR Gérard Rannaud
- HJ Hélène de Jacquelot
- HS Hélène Spengler
- JJL Jean-Jacques Labia
- LG Lucy Garnier
- MIMB Maria Ignez Mena Barreto
- MGM Madalina Grigore Muresan
- MRC Marie-Rose Corredor
- MB Muriel Bassou
- PC Paola Cattani
- TL Thomas Lebarbé
- TyL Typhaine Ledard
- WT Welore Tamboura

## 7.2 Normes typographiques

✓ *Attention aux points !* comme par exemple : Ms. R. 5896 (16)

p.	page
chap.	chapitre
éd.	éditeur (« édition » : à écrire en toutes lettres)
f.	feuille
f <sup>o</sup>	folio <sup>9</sup>
f <sup>os</sup>	folios
fol.	folioté
ms.	manuscrit <sup>10</sup>
mss	manuscrits
n.	note
non doc.	non documenté
non fol.	non folioté
non pag.	non paginé
pag.	paginé
r	recto
s. d.	sans date
s. l.	sans lieu
s. l. n. d.	sans lieu ni date
t.	tome
v	verso
vol.	volume (sauf exception : un volume est divisé en plusieurs tomes)
[sic]	

Présentation d'une référence à un folio.

Ex : f<sup>o</sup>16v (sans espaces insécables, sans « o » en exposant après « v », sans point après « v »)

### Caractères

Ne pas s'astreindre à respecter les majuscules accentuées : Edité dans *Œuvres* et pas *Oeuvres*.

## 8 Le wiki

<http://stendhal.msh-alpes.fr/> : Rubriques utiles pour les transcripteurs :

« Le projet XML » : toutes les indications pour Installer Oxygen et les dernières versions de dtd et css

« Le manuel de transcription » : consulter ce manuel en ligne.

« Séminaire “Manuscrits de Stendhal” » : accéder au calendrier du séminaire (prochaines séances et séances passées).

« Le dictionnaire » : vérifier la présence de certains mots ou graphies utilisées par Stendhal et qu'il n'est donc pas nécessaire de coder.

<sup>9</sup> Dans oXygen, il est impossible d'utiliser les exposants dans les attributs donc il est possible d'employer « ° ». Il sera sans doute possible d'opérer ensuite un traitement automatique pour normaliser les choses dans l'édition papier.

<sup>10</sup> Il s'agit d'une abréviation, donc « ms. » - mais « mss ».

« Documentation » : accéder à des données calendaires, monétaires, sur le systèmes métrique et les anciennes unités de mesure. Consulter le vocabulaire de la reliure.