

PREMIER COURS DE PALEOGRAPHIE

Lorsque l'on effectue un travail de recherche, en histoire, deux possibilités s'offrent à nous:

- consulter des ouvrages imprimés traitant du sujet qui nous intéresse,
- consulter des documents d'archives manuscrits.

Si la première solution ne pose guère de problèmes, la seconde s'avère plus difficile, suivant les textes consultés (on n'interprète pas un document du XVIIIe comme un autre du XIIe siècle).

Nous vous proposons ici, de vous aider à mieux franchir cette épreuve, en vous donnant des clefs et des points de repères afin de vous faciliter la lecture des textes anciens.

Mais comme vous ne tarderez pas à le comprendre, il en va de la paléographie comme du piano: il faut vous exercer de manière constante !

Lire un texte manuscrit semble souvent difficile, surtout lorsque celui-ci date de plusieurs siècles.

Par exemple, le trait de plume n'est pas aussi régulier que le notre: l'écriture avec la plume d'oie, ancêtre de notre stylo, donnait des épaisseurs variables aux caractères (suivant son inclination, la force avec laquelle le rédacteur appuyait la plume sur le support papier ou parchemin, etc.).

De même, chaque lettre pouvait avoir une hauteur plus importante que les autres, suivant son emplacement dans un mot, ou sur une ligne.

Il n'y avait pas non plus, à proprement parler, de règles d'orthographe (elles ne se sont précisées qu'avec le temps, et l'on trouve souvent des textes écrits "phonétiquement" par le rédacteur).

Pour couronner le tout, nos ancêtres utilisaient de nombreuses formes d'abréviations et en avaient recours assez fréquemment (contraction, aphérèse, notes tironiennes).

Mais rassurer vous, nous verrons tous ces problèmes au fur et à mesure. Pour commencer nous allons prendre le texte suivant, daté de la fin du XVIIIe siècle (il concerne le bureau de charité du diocèse d'Alès, dans les Cévennes):

*cêt Etablissement Eut pour objet le soulagement Et la
Bonne administration des biens des pauvres, Et l'on peut dire
que cêt objet est très bien remplij, Et que M^{rs} Les Eveques
qui dans Leurs visites, ou autrement, Surveillent ces
administrateurs, en sont en general très Satisfaits.*

En voici la transcription:

- cêt Etablissement Eut pour objet le soulagement Et la
- Bonne administration des biens des pauvres, Et l'on peut dire
- que cêt objet est très bien remplij, Et que Mrs les Eveques
- qui dans Leurs visites, ou autrement, Surveillent ces
- administrateurs, en sont en general Très Satisfaits.

Comme vous pouvez le constater, si le sens du texte transcrit est aisément compréhensible, il l'est moins par contre, dans sa forme originale.

Certains caractères différents de leur forme actuelle :

le E comme dans *E* pour "et" ou dans *Eut* pour "eut" (remarquer aussi le T final),

par contre, la lettre B se reconnaît assez bien : en majuscule *Bonne* pour "Bonne" ou en minuscule *bien* pour "bien".

Il vous faudra donc comparer le document avec sa transcription afin de visualiser la forme de chaque caractère. Un petit truc, tout simple: suivez le mouvement de l'écriture, avec votre main, comme si vous écriviez ce texte.

Vous faites aussi connaissance avec notre première abréviation :

M^{rs} pour M(essieu)rs

On utilise encore cette forme d'abréviation :

"Mmes et Mrs" pour "Mesdames et Messieurs".

Cette méthode est désignée par le terme de "contraction" (on ne conserve d'un mot que le début et la fin).

Remarquez aussi que les traits qui terminent chaque ligne ne sont pas à proprement parler des "caractères". Il s'agit principalement d'une habitude du scribe qui donnait au texte une certaine "justification". Nous aurons l'occasion de retrouver cette pratique séculaire, dans de nombreux autres documents.

Vous en conviendrez, le texte présente de nombreuses fautes d'orthographe. La transcription que nous en avons donnée se veut fidèle au texte, mais il va de soi que lorsque l'on retranscrit un document en vue de sa publication, il faut quelque peu changer sa présentation originale. Voici ce que cela pourrait donner:

- Cet établissement eut pour objet le soulagement et la
- bonne administration des biens des pauvres, et l'on peut dire
- que cet objet est très bien rempli, Et que M(essieu)rs les Evêques
- qui dans leurs visites, ou autrement, surveillent ces
- administrateurs, en sont en général très satisfaits.

Attention, toutefois, quant aux règles relatives à la transcription d'un texte ancien. Elles peuvent varier suivant les professeurs ou les universités.

Mais la règle principale est de RESPECTER le document original. Bon! Et bien maintenant, à vous de jouer.

A vous de travailler.

Nous vous donnons le texte ci-dessous à retranscrire.

Bonne chance.

*il n'y a nulle part d'autre Etablissement que celui d'un
Bureau de charité, qui fut formé dans chaque paroisse Environ
1687 Et 1688 par un Commissaire Envoÿé par M. Delamoignon
Intendant, Et M. L'Evêque D'Alais, et fut comme il en Envoÿe
Composé des magistrats de Justice le municipal, du Curé, de
Conseillers ou directeurs sus, et d'un receveur qui paye sur leurs
mandemens et rend Compte tous les ans.*