

## Consignes de saisie des notices dans la base

Version mars 2016

Accès à la base : toujours se connecter avec le même nom d'utilisateur (respect des majuscules du prénom et du nom).

Adresses de la base :

<http://lamop-appli.univ-paris1.fr/collegiales>

et <http://lamop.univ-paris1.fr/collegiales/base>.

Le mot de passe est fourni par le rédacteur en chef (Anne Massoni). Attention, entrer plusieurs noms séparés par des / dans Utilisateur quand la notice a plusieurs auteurs, en particulier pour les compléments apportés par Julien Noblet pour plusieurs établissements de divers diocèses.

Cliquer sur *Interface rédacteur*.

Bien travailler avec la dernière version (quand il y a eu de nouvelles programmations de la base) : Ctrl + F5. Penser à enregistrer souvent (toutes les demi-heures) sous peine de perdre les informations entrées dans les champs.

### Menu *Ajouter un établissement*

*Nouvel établissement*

#### Généralités

Pour tous les champs,

- tous les éléments entrés commencent par une majuscule (sauf dans le champ *qualite fondateur*),
- les majuscules ne sont pas accentuées,
- ne pas mettre de point final,
- les espaces surnuméraires au sein de la notice doivent être sélectionnés pour être supprimés,
- tous les nombres sont notés en chiffres, en particulier dans les champs commentaire,
- n'utiliser aucune abréviation (st, BnF, etc.), aucun signe (+, = et **surtout pas de guillemet anglais** : ", utiliser deux fois l'apostrophe : '),
- rédiger les phrases au présent historique,
- on peut entrer une information incertaine grâce aux champs *certitude* existants dans plusieurs boutons,
- on peut supprimer les informations entrées dans les champs d'un même bouton en cliquant sur la croix rouge à droite de la ligne (cela ne fonctionne que lorsqu'on modifie une notice déjà entrée), ne jamais laisser de ligne vide,
- si les champs apparaissent trop petits à l'écran pour taper des éléments, utiliser la fonction Zoom,
- ne jamais entrer d'informations dans un champ en utilisant le copier/coller, PAS MEME EN BIBLIOGRAPHIE. En revanche, il est possible de recopier un titre d'une notice à l'autre, de le recopier dans *Références consultées* (au sein de la base) et de le copier dans *Ajouter un document*.

*Vocable* : entrer le vocable de l'établissement avec une majuscule à Saint et un tiret (Notre-Dame-du-Châtel, La-Trinité). Pour un double vocable : Saint-Jean-Sainte-Anne (ne pas insérer de -et- entre les patrons). S'il s'agit d'un vocable marial, donner la titulature précise, par exemple, Notre-Dame-de-l'Assomption. Quand le vocable change au cours du temps, ne pas retenir le premier chronologiquement mais celui qui est le plus longuement attesté ou le plus communément usité

dans la tradition de l'établissement, généralement celle par laquelle la bibliographie l'a dénommé. Les autres vocables peuvent être précisés dans Informations générales. Quand on ne peut trancher cette question, il est possible de mentionner dans le champ Vocabulaire « Saint-X ou Saint-Y ».

*Adresse* : entrer de préférence l'adresse postale de l'établissement sans code postal, exemple : 3, rue de la collégiale (pour chercher cette adresse, utiliser Google Maps ou <http://www.geoportail.fr> ou encore <http://fr.mappy.com>). Quand cette adresse n'est pas assez précise, que l'établissement n'existe plus ou qu'il n'en reste que des vestiges, cliquer en mode Ajouter un établissement ou en mode Modifier sur *Localisation précise*. Un pop-up s'ouvre avec une carte google. Si la punaise n'est pas déjà présente, entrer la localité dans « Adresse » puis cliquer sur « Trouver l'adresse ». La punaise se localise puis agrandir la vue pour voir l'édifice et déplacer la punaise **sur la croisée du transept et de la nef**. Si la punaise se perd pendant la manipulation, cliquer sur « Recentrer ». Quand la punaise est précisément placée, les coordonnées de longitude et latitude s'affichent automatiquement ; pour les importer dans le champ *Adresse*, cliquer sur « Mettre à jour la fiche ». Vérifier que la punaise est correctement placée après enregistrement de la notice.

Pour une explication vidéo, voir (télécharger au format WebM format):

<http://lamop-appli.univparis1.fr/collegiales/tutoriels/localisation.html>

Dans la mesure du possible, toujours entrer une localisation, même imprécise, et signaler l'imprécision dans *Informations générales*.

*Pays* : choisir le pays dans l'ascenseur.

*Département ou province* : pour la France, choisir le département ; pour la Belgique, choisir la province ; pour l'Allemagne, choisir le land ; pour la Suisse, choisir le canton ; pour l'Italie, choisir la province ; pour le Luxembourg, choisir la province.

NB : signaler au rédacteur en chef les erreurs d'accentuation, de tirets ou de majuscules mal placés dans les noms de départements ou de provinces.

*Subdivision intermédiaire* : pour la France, ne rien sélectionner ; pour la Belgique, choisir l'arrondissement ; pour l'Allemagne, ne rien sélectionner ; pour la Suisse, choisir l'arrondissement ; pour l'Italie, choisir l'arrondissement ; pour le Luxembourg, choisir l'arrondissement.

NB : signaler au rédacteur en chef les erreurs d'accentuation, de tirets ou de majuscules mal placés dans les noms d'arrondissements.

*Localité* : pour la France, choisir la commune ; pour la Belgique, choisir la localité ; pour l'Allemagne, choisir la localité ; pour la Suisse, choisir la localité ; pour l'Italie, choisir la localité ; pour le Luxembourg, choisir la localité.

NB : signaler au rédacteur en chef les erreurs d'accentuation, de tirets ou de majuscules mal placés dans les noms de localités. En cas de modification de la notice, il faut ressaisir les quatre champs depuis Pays.

*Paroisse ancienne* : entrer le nom de la paroisse ancienne si elle est différente du nom de la localité.

*Informations générales* : entrer tout type d'information générale sur l'établissement qui n'apparaît pas dans les autres champs (et en particulier dans tous les champs *commentaire*) et qui semble utile comme complément d'informations sur les grandes lignes de l'histoire de l'institution. Y mettre un éventuel commentaire sur le vocable, signaler que l'emplacement de la collégiale est inconnu ou incertain. Pour les collégiales implantées dans des localités dont le toponyme est bilingue, indiquer la localité dans les deux langues utilisées (néerlandais / français, allemand / français, etc.), le toponyme latin dans le cas de collégiales anciennes si on le juge nécessaire. On peut y placer un lien vers un autre site en copiant/collant le libellé de ce site (à condition d'avoir le droit de créer ce lien), y stocker tout ce qui n'est pas encore traité ou mentionner : « Notice en cours de rédaction ».

NB : ne pas oublier la majuscule initiale, l'absence de point final. La barre d'outils permet de mettre le texte en forme. Une information incertaine donnée dans ce champ doit être écrite en italique.

## Ajouter un diocèse

*id liste diocese* : choisir la province ecclésiastique et le diocèse correspondant.

NB : faire plusieurs entrées quand la province et/ou le diocèse de la collégiale ont changé depuis la fondation de celle-ci, particulièrement au XIV<sup>e</sup> et au XVI<sup>e</sup> siècle.

*certitude diocese* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*diocese commentaire* : entrer tout type d'information qui a trait au diocèse et / ou à la province ecclésiastique.

NB : ne pas oublier la majuscule initiale, l'absence de point final. Pour la mise en forme du texte, cliquer dans la case pour faire apparaître l'éditeur. Les puces ne doivent être utilisées que pour mettre en forme des listes. Une information incertaine donnée dans ce champ doit être écrite en italique.

## Ajouter une date

*type date* : choisir dans l'ascenseur date de « Fondation », de « Refondation », d'« Attestation », de « Disparition ». Créer autant de lignes que nécessaire en cliquant plusieurs fois sur *Ajouter une date* pour pouvoir entrer les dates de fondation, de disparition, etc., de l'établissement.

NB : la date de fondation est celle de l'érection de l'établissement en collégiale (éventuellement différente de la date de fondation de l'établissement si celui-ci n'était pas une collégiale séculière auparavant). Sans date de fondation, il faut donner comme date d'attestation la date où apparaît pour la première fois dans les sources de l'établissement le terme *canonici*. On entend par refondation la date où l'établissement redevient collégiale après reconstruction du bâtiment, rédaction de nouveaux statuts, dotation supplémentaire importante, etc. sauf si le chapitre de chanoines change de localité, auquel cas il faut remplir une nouvelle notice d'établissement.

*date minimum / date maximum* : si la date est précisément connue, entrer deux fois la même date. Pour une date approximative, donner une fourchette (par exemple, les dates de règne, d'épiscopat du fondateur de la collégiale). Pour un siècle, donner deux dates extrêmes (par exemple, XII<sup>e</sup> siècle = date minimum : 1101, date maximum : 1200).

*certitude date* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*nom fondateur* : entrer le nom du fondateur ou de la fondatrice (prénom, patronyme). Y entrer le nom d'un éventuel refondateur si l'on a sélectionné « Refondation » dans *type date* ou encore l'instigateur de la disparition de la collégiale dans « Disparition » (s'il ne fonde aucun établissement prenant la suite de la collégiale séculière, sinon il entre dans *Ajouter un état d'institution, etat commentaire*).

NB : ne pas oublier la majuscule initiale, l'absence de point final.

*qualite fondateur* : entrer SANS MAJUSCULE INITIALE la titulature éventuelle du fondateur, en précisant toujours la localité (par exemple, « comte d'Anjou », « évêque d'Angers », « roi de France »). Si aucun nom de fondateur n'a été saisi, entrer la qualité fondateur avec un article (par exemple, « le seigneur de Malemort »).

NB : ne pas oublier l'absence de point final.

*certitude fondateur* : choisir oui ou non. Utiliser « non » par exemple quand il s'agit d'une information très incertaine comme une supposition, voire une légende de fondation royale, épiscopale.

NB : ne pas oublier ce champ.

*date commentaire* : entrer tout type d'information qui a trait aux dates de fondation, refondation,

attestation, disparition de l'établissement et au(x) (re)fondateur(s), par exemple les dates de règne ou de pontificat de ceux-ci, les indices ayant permis de donner une fourchette chronologique incertaine pour une fondation, une refondation, une disparition, etc. On peut préciser là que l'établissement disparaît définitivement à la date indiquée dans « Disparition ». Tout ce qui concerne l'établissement existant avant la collégiale et l'établissement existant après, est entré dans *Ajouter un état d'institution*. En cas de contradiction entre les sources bibliographiques sur ce point, utiliser ce champ pour justifier un choix scientifique.

NB : ne pas oublier la majuscule initiale, l'absence de point final. Pour la mise en forme du texte, cliquer dans la case pour faire apparaître l'éditeur. Une information incertaine donnée dans ce champ doit être écrite en italique.

### **Ajouter un état d'institution**

*type etat* : choisir dans l'ascenseur « antérieur » ou « postérieur ».

*type institution* : choisir le type d'institution préexistant ou suivant le chapitre séculier dans l'ascenseur. Sélectionner « chapitre séculier » quand l'ancien ou le futur chapitre a changé de localité (et préciser la localité du chapitre antérieur ou postérieur dans *etat commentaire*). Quand l'institution antérieure ou postérieure a un double qualificatif, faire deux saisies différentes avec une date identique dans les champs *date etat* ou une précision dans *etat commentaire*.

NB : signaler au rédacteur en chef la nécessité d'ajouter dans l'ascenseur un type d'institution.

*certitude type institution* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*date etat debut min / date etat debut max* : entrer la date d'attestation ou de création de l'institution précédant ou suivant le chapitre séculier. Si c'est une date unique, entrer deux fois la même date pour *debut*. Les deux champs respectifs permettent de donner une fourchette en cas de date approximative (ne pas faire de fourchette trop resserrée) ou un siècle pour l'institution précédente et suivante.

*date etat fin min / date etat fin max* : entrer la date de transformation de l'institution précédant ou suivant le chapitre séculier. Mêmes principes qu'au § précédent.

### **Exemples :**

#### Avec des dates certaines :

Le chapitre était auparavant une communauté de clercs fondée en 732. Sélectionner dans *type etat* : « antérieur » puis dans *type institution* : « communauté de clercs » puis dans *date etat debut min* : « 732 » et dans *date etat debut max* : « 732 ».

Cette communauté a été érigée en chapitre en 845 = *date etat fin min* : « 845 », *date etat fin max* : « 845 » (date identique à celle de la fondation du chapitre dans *Ajouter une date*).

Puis le chapitre est devenu communauté monastique d'hommes en 1745. Sélectionner dans *type etat* : « postérieur » puis dans *type institution* : « communauté monastique d'hommes » puis dans *date etat debut min* : « 1745 » et dans *date etat debut max* : « 1745 » (date identique à celle de la disparition du chapitre dans *Ajouter une date*).

Cette communauté monastique a disparu en 1791 = *date etat fin min* : « 1791 », *date etat fin max* : « 1791 ».

#### Avec des dates incertaines :

Le chapitre était auparavant une communauté de clercs fondée au VII<sup>e</sup> siècle. Sélectionner dans *type etat* : « antérieur » puis dans *type institution* : « communauté de clercs » puis dans *date etat debut min* : « 601 » et dans *date etat debut max* : « 700 ».

Elle a été érigée en chapitre au X<sup>e</sup> siècle = *date etat fin min* : « 901 », *date etat fin max* : « 1000 ».

Puis le chapitre est devenu communauté monastique d'hommes vers 1745. Sélectionner dans *type etat* : « postérieur » puis dans *type institution* : « communauté monastique d'hommes » puis dans *date etat debut min* : « 1740 » et dans *date etat debut max* : « 1750 ».

Cette communauté monastique a disparu au XVIII<sup>e</sup> siècle, avant la Révolution = *date etat fin min* : « 1701 », *date etat fin max* : « 1790 » .

*certitude datation* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*etat commentaire* : entrer tout type d'information qui a trait aux institutions antérieures et / ou postérieures (le fait que le chapitre est fondé *ex nihilo* ; l'appartenance d'une communauté monastique à une famille monastique ; l'affiliation d'un prieuré à tel monastère ; le qualificatif des clercs, des prêtres qui composent une communauté : obituaires, filleuls, chapelains, etc. ; le qualificatif de la communauté elle-même : mépart, consorce, société, collège, fraternité, etc. ; la localité du chapitre séculier antérieur ou postérieur). On peut aussi y mentionner les indices ayant permis de donner une fourchette chronologique mais aussi le nom du fondateur de l'institution existant avant le chapitre séculier, de même que celui du fondateur de l'institution suivant celle-ci. En cas de contradiction entre les sources bibliographiques sur ce point, utiliser ce champ pour justifier un choix scientifique.

NB : ne pas oublier la majuscule initiale, l'absence de point final. Pour la mise en forme du texte, cliquer dans la case pour faire apparaître l'éditeur. Une information incertaine donnée dans ce champ doit être écrite en italique. Ne pas répéter, au début du champ, le type d'établissement sélectionné dans *type institution* sous peine de répétition à l'affichage de la notice.

### **Ajouter un état de monument**

*type etat* : choisir dans l'ascenseur « antérieur » ou « postérieur ».

*type monument* : choisir le type de monument préexistant ou suivant la collégiale séculière dans l'ascenseur. Sélectionner « collégiale séculière » quand l'ancienne ou la future collégiale a changé de localité.

NB : signaler au rédacteur en chef la nécessité d'ajouter dans l'ascenseur un type de monument.

*certitude type monument* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*date etat debut min* / *date etat debut max* / *date etat fin min* / *date etat fin max* : mêmes principes que pour *Ajouter un état d'institution*.

*etat commentaire* : entrer tout type d'information qui a trait aux monuments antérieurs et / ou postérieurs (le rang ou la fonction d'une chapelle, d'une basilique, d'une église : comtale, royale, paroissiale, funéraire ; le caractère particulier d'un établissement : succursale, lieu de pèlerinage, etc.). En cas de contradiction entre les sources bibliographiques sur ce point, utiliser ce champ pour justifier un choix scientifique.

NB : ne pas oublier la majuscule initiale, l'absence de point final. Pour la mise en forme du texte, cliquer dans la case pour faire apparaître l'éditeur. Une information incertaine donnée dans ce champ doit être écrite en italique. Ne pas répéter, au début du champ, le type d'établissement sélectionné dans *type monument* sous peine de répétition à l'affichage de la notice.

### **Ajouter des chanoines**

*type chanoine* : choisir dans l'ascenseur « chanoine (sans les dignitaires) » pour entrer le nombre de

« simples » chanoines du chapitre et détailler ensuite les dignitaires (les choisir dans l'ascenseur), l'effectif total du chapitre sera déduit de l'ajout de ces lignes. Entrer les dignitaires dans l'ordre hiérarchique si possible (respecter cet ordre pour la saisie des dignitaires, cela s'affichera tel que cela a été entré). En cas de modification de la notice qui bouleverse cet ordre, tout ressaisir. Quand on ne connaît que le nombre total de chanoines sans savoir s'il comprend ou non les dignitaires, choisir dans l'ascenseur « chanoine ». Quand on ne connaît pas le nombre de chanoines mais seulement le nombre de bénéfices, choisir dans l'ascenseur « bénéfice ».

NB : signaler au rédacteur en chef la nécessité d'ajouter dans l'ascenseur un type de dignitaire. Pour calculer le nombre total de bénéfices formant le chapitre, souvent donné par les pouillés, additionner si besoin les prébendes, les dignités, les doubles prébendes, les demi-prébendes, etc.

*date chanoine debut min / date chanoine debut max / date chanoine fin min / date chanoine fin max* : entrer la date d'attestation du nombre de chanoines (ou de dignitaires) mentionné. Si c'est une date unique et certaine (par exemple, 4 chanoines attestés en 1457), entrer **quatre fois** la même date. Les quatre champs permettent d'exprimer une fourchette ou encore des approximations de dates. Si l'on sait que le nombre de chanoines a toujours été le même pendant toute la vie de l'établissement, mentionner les dates de fondation/attestation et de disparition pour *debut* et *fin*.

### Exemples :

#### Avec des dates certaines :

4 chanoines entre 1256 et 1457 = *date chanoine debut min* : « 1256 », *date chanoine debut max* : « 1256 », *date chanoine fin min* : « 1457 », *date chanoine fin max* : « 1457 ».

#### Avec des dates incertaines :

4 chanoines vers 1457 = *date chanoine debut min* : « 1456 », *date chanoine debut max* : « 1458 », *date chanoine fin min* : rien, *date chanoine fin max* : rien (affiché 4 chanoines en 1456-1458).

4 chanoines entre 1255 environ et 1455 environ = *date chanoine debut min* : « 1250 », *date chanoine debut max* : « 1260 », *date chanoine fin min* : « 1450 », *date chanoine fin max* : « 1460 » (affiché 4 chanoines entre 1250-1260 et 1450-1460).

4 chanoines entre le XII<sup>e</sup> siècle et 1457 = *date chanoine debut min* : « 1101 », *date chanoine debut max* : « 1200 », *date chanoine fin min* : « 1457 », *date chanoine fin max* : « 1457 » (affiché 4 chanoines entre 1101-1200 et 1457).

*certitude datation* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*n chanoine* : entrer EN CHIFFRES le nombre de chanoines, de doyen, de prévôt, etc.

*certitude chanoine* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*chanoine commentaire* : entrer tout type d'information qui a trait au nombre de chanoines et de dignitaires, en particulier le fait que le nombre de chanoines est statutairement indéterminé (dans ce dernier cas, le mentionner dans *chanoine commentaire* et ne renseigner que ce champ). Y mentionner les indices ayant permis de donner une fourchette chronologique incertaine. En cas de contradiction entre les sources bibliographiques sur ce point, utiliser ce champ pour justifier un choix scientifique.

NB : ne pas oublier la majuscule initiale, l'absence de point final. Pour la mise en forme du texte, cliquer dans la case pour faire apparaître l'éditeur. Une information incertaine donnée dans ce champ doit être écrite en italique.

### Ajouter un collateur

*type pre collateur* : choisir le type de bénéfice(s) conféré(s) par le collateur, bien distinguer les bénéfices des dignitaires. Ne sélectionner « prébende décanale » ou « prébende prévôtale » que lorsqu'on est sûr que le doyen ou le prévôt n'est pas un dignitaire, sinon sélectionner « dignité décanale » ou « dignité prévôtale ».

NB : signaler au rédacteur en chef la nécessité d'ajouter dans l'ascenseur un type de bénéfice.

*nom collateur* : entrer le nom et / ou la titulature du collateur : « seigneur du lieu », « évêque de X », « tel établissement monastique » avec précision sur l'ordre si possible, etc. Si la collation des bénéfices est faite par cooptation, entrer « chapitre du lieu ». Si elle appartient au chapitre cathédral du diocèse, entrer « chapitre cathédral de X », sans le vocable, sauf quand il y a deux chapitres cathédraux dans la cité. Entrer « église-mère de X » quand il s'agit du collateur d'une collégiale très ancienne dépendante du groupe cathédral.

NB : ne pas oublier la majuscule initiale (sauf si *type pre collateur* a été sélectionné), l'absence de point final.

*certitude collateur* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*n prebendes* : entrer EN CHIFFRES le nombre de bénéfices conférés par le collateur.

*certitude prebendes* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*date collateur min / date collateur max* : entrer la date ou la fourchette où le collateur est attesté à ce titre. Si c'est une date unique, entrer deux fois la même date. Si l'on sait que le nom du collateur a toujours été le même pendant toute la vie de l'établissement, mentionner les dates de fondation/attestation et de disparition pour *min* et *max*.

*certitude datation* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*collateur commentaire* : entrer tout type d'information ayant trait au(x) collateur(s), modalités de collation du type : « chapitre du lieu », « chaque chanoine à son tour » ; « abbaye (OSB) de X et évêque de Y alternativement », « par moitié », etc. Si le collateur est *pleno jure*, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de patron, le mentionner et ne pas remplir *Ajouter un patron*. En cas de contradiction entre les sources bibliographiques sur ce point, utiliser ce champ pour justifier un choix scientifique.

NB : ne pas oublier la majuscule initiale, l'absence de point final. Pour la mise en forme du texte, cliquer dans la case pour faire apparaître l'éditeur. Une information incertaine donnée dans ce champ doit être écrite en italique.

## **Ajouter un patron**

*type pre patron* : choisir le type de bénéfice(s) présenté(s) par le patron, bien distinguer les bénéfices des dignitaires. Ne sélectionner « prébende décanale » ou « prébende prévôtale » que lorsqu'on est sûr que le doyen ou le prévôt n'est pas un dignitaire, sinon sélectionner « dignité décanale » ou « dignité prévôtale ».

NB : signaler au rédacteur en chef la nécessité d'ajouter dans l'ascenseur un type de bénéfice.

*nom patron* : entrer le nom et / ou la titulature du patron. S'il est le même que le collateur, répéter son identité dans la mesure où le patron n'est pas simplement celui qui présente aux bénéfices mais également celui qui peut avoir la charge de l'entretien du bâtiment.

NB : ne pas oublier la majuscule initiale (sauf si *type pre patron* a été sélectionné), l'absence de point final.

*certitude patron* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*n prebendes* : entrer EN CHIFFRES le nombre de bénéfices présentés par le patron.

*certitude prebendes* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*date patron min / date patron max* : entrer la date ou la fourchette où le patron est attesté à ce titre. Si c'est une date unique, entrer deux fois la même date. Si l'on sait que le nom du patron a toujours été le même pendant toute la vie de l'établissement, mentionner les dates de fondation/attestation et de disparition pour *min* et *max*.

*certitude datation* : choisir oui ou non.

NB : ne pas oublier ce champ.

*patron commentaire* : entrer tout type d'information ayant trait au(x) patron(s) : patronage revenant aux héritiers du fondateur mentionné dans *nom patron*. En cas de contradiction entre les sources bibliographiques sur ce point, utiliser ce champ pour justifier un choix scientifique.

NB : ne pas oublier la majuscule initiale, l'absence de point final. Pour la mise en forme du texte, cliquer dans la case pour faire apparaître l'éditeur. Une information incertaine donnée dans ce champ doit être écrite en italique.

## Ajouter un document

*type document* : choisir dans l'ascenseur « Sources manuscrites », « Fonds figurés », « Sources imprimées » ou « Bibliographie ».

NB : bien faire **une saisie par titre** de bibliographie ou par référence à un fonds (et non par cote). Ne mentionner dans *Ajouter un document* que le fonds d'archives principal de la collégiale et tout ce qui a effectivement été vu pour remplir tous les champs précédents.

*titre document* :

1. pour « Sources manuscrites » et « Fonds figurés », entrer le nom du dépôt d'archives, sans abréviation, en respectant les majuscules (« Archives départementales de la Haute-Garonne » (et non de Haute-Garonne, ne pas oublier le – entre Haute et Garonne, de même Seine-et-Marne), « Bibliothèque nationale de France », « Archives nationales », « Bibliothèque municipale de X », etc.), puis la cote du fonds ou du document, éventuellement le nom du fonds de la collégiale, le titre d'un document d'archive précis, enfin les folios éventuellement concernés au sein d'un document d'archives. Ne pas oublier les virgules entre chaque élément.
2. pour « Sources imprimées » et « Bibliographie », entrer le nom du lieu où l'on peut trouver l'ouvrage (s'il est rare), en respectant les mêmes contraintes que ci-dessus, puis la cote éventuelle, et la référence en respectant les consignes données plus bas pour la présentation. Respecter l'ordre alphabétique du nom d'auteur dans l'ordre de la saisie des références bibliographiques.

NB : pour les cotes de fonds d'archives, respecter ce modèle : G 1166 ou GG 1166 ou G 1166 A ou G 1166/2 (ne pas oublier l'espace). Pour les folios, respecter ce modèle : f°136, f°136v, f°136r-v (pas d'espace). Pour les sources imprimées, privilégier les pièces d'importance comme les cartulaires, citer les pouillés, les lettres pontificales (quand elles concernent l'établissement, non les individus), les *Instrumenta* de la *Gallia Christiana*. Pour la bibliographie, il n'y a pas de limite fixée mais privilégier les monographies sur la collégiale, les études récentes riches d'une bibliographie renvoyant aux ouvrages plus anciens, les études architecturales ou d'histoire de l'art même anciennes quand elles sont seules à exister. Mentionner ici les références bibliographiques complètes que l'on a pu évoquer plus haut dans les champs *commentaire*. Dans tous les cas, respecter les normes de bibliographie détaillés *infra* et entrer les références par ordre alphabétique de noms d'auteurs. Il est possible de faire figurer une adresse url (par exemple, un renvoi à la notice de l'établissement dans les bases Mérimée et Palissy).

Normes de bibliographie :

#### **MONOGRAPHIE :**

A.-B. OU A.B. Patronyme, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition/éventuel autre lieu d'édition, année d'édition, t. 1

NB : pour entrer le titre de l'ouvrage en italique, utiliser l'éditeur du champ. **Pas d'espace entre les initiales du prénom. La virgule qui suit le titre n'est pas en italique.** Ne pas entrer « Abbé X » mais l'initiale de son prénom. Pas de point final après la référence. Le lieu d'édition est toujours en français (Londres). Pour les siècles : XIIe siècle.

#### **MONOGRAPHIE EN PLUSIEURS TOMES :**

A. Patronyme, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, année d'édition, 2 t. OU 2 vol.

NB : abrégé tome et volume ; tomaiison en chiffres arabes et non romains. Attention à l'espace entre t. et le chiffre. Pas de point final.

#### **CITATION D'UN SEUL TOME D'UN OUVRAGE GENERAL :**

A. Patronyme, *Titre général de l'ouvrage*, t. 2 : B. Patronyme, *Titre du tome*, lieu d'édition, année d'édition

NB : pas de point final.

#### **OUVRAGE DIRIGE OU EDITE OU TRADUIT, EVENTUELLEMENT PAR PLUSIEURS PERSONNES :**

dir. OU éd. OU trad. A. Patronyme et B. Patronyme, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, année d'édition

NB : pas de point final.

#### **PUBLICATION DE SOURCES DANS UNE COLLECTION :**

*Titre de la collection*, t. 1, éd. A. Patronyme, collab. B. Patronyme, lieu d'édition, année d'édition

NB : pour entrer le titre de la collection en italique, utiliser l'éditeur du champ. La virgule qui suit le titre n'est pas en italique. Pas de point final.

#### **PUBLICATION DE SOURCES DANS UNE COLLECTION DIVISEE EN SERIES ET SOUS-SERIES :**

*Suppliques de Benoît XIII (1394-1422)*, éd. P. Briegleb et A. Laret-Kayser, Bruxelles, 1973 (Analecta Vaticano Belgica. Première série. Documents relatifs aux anciens diocèses de Cambrai, Liège, Thérouanne et Tournai, 26-27. Documents relatifs au Grand Schisme, 6), 2 vol.

NB : pas de point final.

#### **CITATION D'UN SEUL TOME APPARTENANT A UN RECUEIL :**

A. Longnon, *Pouillés de la province de Reims*, Paris, 1908 (Recueil des Historiens de la France. Pouillés, 6), t. 1.

NB : pour entrer le titre du recueil en italique, utiliser l'éditeur du champ. La virgule qui suit le titre n'est pas en italique. Pas de point final.

#### **ARTICLE PUBLIE DANS UNE REVUE :**

A. Patronyme, 'Titre de l'article', *Titre de la revue*, t. OU vol. OU n°3, année, p. 135-150

NB : entrer un seul tiret avant et après le titre de l'article, pas de « ou de ». Pour entrer le titre de la revue en italique, utiliser l'éditeur du champ. La virgule qui suit le titre n'est pas en italique. Ne jamais abrégé le nom de la revue. Abrégé tome, volume, numéro ; tomaiison en chiffres arabes, pas d'espace entre n° et le chiffre ; si l'année est précédée d'un mois, ne pas l'abrégé. Respecter la forme : p. 135-150 (attention à l'espace). Pas de « pp. », de « p. 135-7 » ou de « p. 135-37 », mais « p. 135-137, p. 147-150, p. 169-174 ». Pas de point final.

#### **ARTICLE PUBLIE DANS DES ACTES DE COLLOQUE :**

A. Patronyme, 'Titre de l'article', dans *Titre du colloque, Actes du colloque organisé par telle institution, Lieu du colloque, dates du colloque*, éd. B. Patronyme, lieu d'édition, année d'édition, p. 135-150

NB : entrer un seul tiret avant et après le titre de l'article, pas de « ou de ». Pour entrer le titre du colloque en italique, utiliser l'éditeur du champ. La virgule qui suit le titre n'est pas en italique. Utiliser dans et non in. Pas de point final.

#### **NOTICE DE DICTIONNAIRE :**

A. Patronyme, 'Titre de la notice', dans *Dictionnaire de ...*, dir. B. Patronyme, lieu d'édition, année d'édition, p. 135-50

NB : entrer un seul tiret avant et après le titre de l'article, pas de « ou de ». Pour entrer le titre du dictionnaire en italique, utiliser l'éditeur du champ. La virgule qui suit le titre n'est pas en italique. Pas de point final.

### **Ajouter une photo**

*type photo* : choisir dans l'ascenseur « Architecture » ou « Mobilier ».

*chemin photo* : utiliser « parcourir » pour sélectionner le fichier de la photo dans le disque dur.

NB : ne charger que des photos libres de droit (concernant la façade, le chevet, le transept extérieur, le transept intérieur, le chœur, la nef (intérieur), de préférence réalisées par l'auteur de la notice). Donner un nom adéquat au fichier : **NE PAS METTRE DE POINTS, D'ESPACES, D'ACCENTS, CÉDILLES ET AUTRES CARACTÈRES SPÉCIAUX DANS LES NOMS DE FICHIERS DES PHOTOS.** Pour éviter une utilisation commerciale de la photo, adopter le format 75 DIP pour le fichier. Il est possible de « récupérer » des photos sur internet (Wikipedia par exemple, éviter de

reprendre les photos du site Mérimée) à condition de préciser dans photo commentaire le nom du photographe, la date et la mention de la licence (Licence Creative Commons sur Wikipedia) qui protège la photo.

Garder par-devers soi des références de plans, de vues d'établissements qui pourront être versés dans la base en cas de partenariats créés avec les Archives, le ministère de la Culture. Impossible pour l'instant de prendre des documents dans les bases du ministère de la Culture.

*photo commentaire* : entrer la légende de la photo, façade, chevet, transept (extérieur), transept (intérieur), chœur, nef (intérieur), type de mobilier et éventuellement quelques mots de commentaire. Pour les stalles, le commentaire ne doit retenir qu'une vue d'ensemble, à savoir : date, matière, nombre de sièges actuels (tant de hauts, tant de bas), mention de déplacement sans inclure d'éléments sur l'iconographie. Entrer **OBLIGATOIREMENT** le nom de l'auteur de la photo et la date, ex. : façade (cliché P. Machin, 2007). L'utilisation du caractère © provoque une erreur, il faut lui préférer la mention "Tous droits réservés".

NB : ne pas oublier la majuscule initiale, l'absence de point final. Pour la mise en forme du texte, cliquer dans la case pour faire apparaître l'éditeur. Attention : ne pas dépasser les 255 caractères ! Pour se faire une idée : ces trois lignes contiennent 260 caractères.

### **Enregistrer l'établissement / annuler**

Cliquer pour enregistrer la saisie. Le bouton *Annuler* sert à annuler ce qui a été saisi depuis l'ouverture de la notice.

Si un message d'erreur s'affiche, le lire pour comprendre ce qui a été mal saisi. Sinon, le copier/coller et **le transmettre par mail au rédacteur en chef** en expliquant la saisie que l'on a faite. De manière générale, faire remonter tout problème à [anne.massoni@unilim.fr](mailto:anne.massoni@unilim.fr)

Après enregistrement, cliquer dans le cartouche **Visualiser** la notice (bien vérifier que toutes les informations entrées pendant la saisie apparaissent dans la notice et qu'elles sont correctes dans leur affichage au sein de la frise chronologique qui accompagne la notice). Si une collégiale n'apparaît pas quand on la cherche alors qu'il n'y a pas eu de message d'erreur à l'enregistrement, c'est à cause d'une indisponibilité du géolocaliseur de google. Envoyer un mail à [XXX](mailto:XXX). Et toujours appuyer sur Ctrl F5 quand on n'obtient pas le résultat attendu.

**Attention**, l'enregistrement définitif de la notice ne se fait que le lendemain matin après la modification. Si on ouvre une seconde fois la notice la jour de la modification, celle-ci n'apparaît pas mais c'est normal.

### **Pour modifier une notice**

On peut modifier en partant de la liste des collégiales affichées grâce à *Recherche simple* ( **Icône crayon**), de la notice de la collégiale déjà saisie (**Modifier**).

**Rafraichir** (en haut à droite de la page de modification) sert à s'assurer qu'on a bien la dernière version de la notice.

Vérifier que toutes les informations modifiées s'affichent bien dans la notice une fois celle-ci modifiée (**Visualiser**).

On peut alors revenir à la page de modification (**Retour aux modifications**) ou recommencer une recherche (**Retour à la recherche**).

Le rédacteur n'a pas la possibilité de supprimer une notice pour éviter toute fausse manipulation.

Signaler au rédacteur en chef la suppression à faire.