

GUIDE DE SAISIE

Accès : <https://base-fasti.huma-num.fr>

Tout collaborateur des Fasti doit au préalable avoir obtenu un login et un mot de passe [en contactant l'administrateur](#) de la base.

1) QUELS SONT LES INDIVIDUS À SAISIR DANS LA BASE ?

Le programme des Fasti a pour objectif de recenser les individus ayant une « qualité » bien définie :

- les **évêques** (ne pas faire d'enregistrement pour les « élus » écartés par le pape ; mais la notice traditionnelle de l'évêque finalement consacré devra en faire mention) ; pour les périodes troublées, s'efforcer de clarifier la situation et prendre conseil. Contrairement à ce qui s'est fait jusqu'au volume 9, les évêques doivent aussi être pourvus d'une notice informatisée complètement renseignée, à l'exception des sources et de la bibliographie où l'on se contentera d'un renvoi (« voir notice d'évêque »).

- les **auxiliaires de l'évêque** :

• officiaux de l'évêque. Lorsqu'il a plusieurs officiaux, soit un archevêque qui distingue son officialité métropolitaine de son officialité diocésaine, soit plusieurs officialités avec des ressorts limités dans un même diocèse, on les intégrera tous dans la base.

• vicaires de l'évêque, qu'ils soient généraux, *in spiritualibus*, *in temporalibus*, suffragants... (donner le terme précis dans le champ « qualité »). On notera que l'évêque peut donner un pouvoir très éphémère, pour régler une affaire précise, à un individu qui peut alors être qualifié de vicaire : il n'a pas à entrer en tant que tel dans la base. Suffragant est à prendre ici au sens d'un évêque consacré, titulaire d'un siège *in partibus infidelium*, au service d'un évêque résidentiel de manière plus ou moins durable, et non au sens d'un évêque résidentiel dans sa relation avec l'archevêque à la tête de la province ecclésiastique à laquelle son diocèse appartient. Exemple : l'évêque de Paris est suffragant de l'archevêque de Sens. L'abréviation est « suffr ».

- les **dignitaires et les chanoines du chapitre cathédral**

Se reporter à la notice institutionnelle pour distinguer les dignitaires des officiers ; ce sont les dignitaires qui ont qualité à entrer dans la base, pas les officiers (les offices tenus par les personnages entrés dans la base pour leur qualité sont à indiquer dans le champ « office »). En revanche, les personnalités doivent être traités comme des dignités, car ce sont bien des bénéficiaires.

Dans les chapitres réguliers, les titulaires de prieurés seront considérés comme des dignitaires. Dans certains chapitres, certaines prébendes ne sont pas des prébendes canoniales, d'autres peuvent être des semi-prébendes. Attention à la titulature : ne pas hésiter à demander conseil ; s'inspirer du volume sur Reims.

Pour être considéré comme chanoine à part entière :

Il faut avoir reçu une prébende (ou avoir fait profession) et détenir une voix au chapitre et une stalle au chœur. Certaines sources ne permettent pas d'être sûr que ces conditions sont remplies.

Attention en particulier aux lettres de collation pontificale : la bulle désigne déjà comme chanoine celui à qui elle est adressée ; il est clair pourtant que le chapitre n'avait pas encore pu ni le recevoir, ni lui remettre une prébende.

Attention aussi aux cérémonies de réception : il peut y avoir simple enregistrement d'une expectative ou remise effective d'une prébende, selon le temps et le lieu. Ce qui sera valable dans un cas ne le sera pas dans un autre.

Lorsqu'il y eut procès sur la possession d'une prébende, considérer comme chanoines toutes les parties et indiquer qu'il y eut conflit. À Angers comme au Mans, des listes de présents aux chapitres généraux montrent que des individus en litige, finalement déboutés (parfois plusieurs années après) ont bien pris part aux réunions.

Que faire pour un individu titulaire d'une expectative de prébende ?

S'il apparaît ensuite comme chanoine dans une autre source, pas de doute : prendre comme date d'attestation cette autre source, signaler qu'il y eut expectative dans le champ « entsort » et y reporter également la date (l'année suffit).

S'il n'y a pas d'autre attestation de lui comme chanoine du lieu, on distinguera

- ceux qui reçurent cette grâce de Jean XXII ou ses successeurs : ils ne doivent pas être considérés comme chanoines et sont éliminés des fichiers Fasti ;
- ceux qui la reçurent avant : leur affecter le statut d'incertain en cliquant sur ce terme, en haut de la section « Biographie ».

Il y a deux grandes catégories de « **cas incertains** » :

- ceux pour lesquels le doute porte sur la chronologie :
 - ils ont été repérés peu avant 1200 ou peu après 1500 ;
 - ils figurent dans une source non datée ;
- ceux pour lesquels la qualité de chanoine est douteuse :
 - les titulaires d'expectative avant le pontificat de Jean XXII non retrouvés par ailleurs ;
 - les individus figurant dans des sources émanant du chapitre mais ne leur donnant pas ce titre, quoique leur mention dans la source, par sa position par exemple, ou une fonction qu'ils auraient exercée dans le chapitre, puissent laisser penser qu'ils ont bien été chanoines.

Problème particulier au début du XIII^e siècle :

Doit-on considérer comme membre du chapitre cathédral un individu que les sources désignent comme sous-diacre, diacre ou prêtre de telle église (telle désignant le nom d'un diocèse) aux environs de 1200 ?

Suite aux explications données par Michel Parisse, les quelques règles que voici ont été définies :

- ne jamais considérer comme chanoine un clerc seulement désigné dans les sources comme prêtre ou diacre d'une église ;
- lorsqu'un nom complexe (prénom + autre élément d'identification) apparaît tantôt avec le titre de sous-diacre ou de diacre, tantôt avec celui de chanoine, à peu d'années de distance, considérer qu'il s'agit d'un seul et même individu ;
- si le nom est réduit à un prénom, en déduire qu'il peut y avoir deux ou plusieurs individus et n'accepter par conséquent dans les listes que le prénom accompagné du titre de chanoine.

Qui sont les exclus ?

Il s'agit :

- d'individus dont vous avez trace comme chanoine de votre diocèse dans l'historiographie (y compris les volumes des Fasti antérieurs) et dont vous êtes certain qu'ils n'ont jamais été vraiment membres du chapitre et qu'il s'agit d'une erreur, par faute de lecture d'une source par exemple. Il faut alors signaler l'erreur dans le champ « bibliographie ».
- de ceux qui ont été écartés au profit d'un autre, ce qu'il faut indiquer dans le champ « entsort » de leur fiche (leur nom peut aussi être mentionné dans le champ « entsort » de la section « qualités » de cet autre individu).
- Il ne faut pas entrer comme exclus les porteurs d'expectatives postérieurs au début du pontificat de Jean XXII.

2) DÉFINITIONS DES CHAMPS DE LA STRUCTURE

Principes généraux

- les champs d'une notice sont répartis en 5 sections : Biographie, Qualités, Cumuls, Parents, Sources et bibliographie- chaque section est à traiter et enregistrer provisoirement avant de passer à la suivante. Il est recommandé d'enregistrer provisoirement le plus possible, même avant d'avoir fini de compléter une section.
- Après avoir demandé un enregistrement provisoire, le message « Cliquez ici si la page ne se recharge pas automatiquement » sera affiché afin d'accélérer les procédures. Ici veut dire sur le mot « ici ». Cette facilité est à utiliser sans modération.
- le menu « Enregistrer » affiche la notice telle qu'elle sera éditée avant d'être enregistrée définitivement.
- à tout moment, on peut revenir dans les sections pour corriger (et enregistrer provisoirement) avant d'enregistrer définitivement. Il est impossible de corriger quoi que ce soit dans le menu Enregistrer.
- les consignes concernant la manière d'entrer les données dans chaque champ sont parfois développées dans des paragraphes spéciaux du présent guide.

1 « Numéro »

- Il s'agit du numéro matricule de l'individu dans la base. Voir le chapitre de consignes spéciales. un numéro vous est automatiquement proposé par le système. Si vous le désirez, vous pouvez gérer vous-même vos numéros en corrigeant, à chaque fois, celui qui vous est proposé. Une gestion automatique vous évitera de faire par inadvertance un doublon, car **le numéro qui vous est proposé est toujours le numéro le plus élevé déjà enregistré + 1**.
- la catégorie de la notice est, par défaut, « validée » ; pour changer cette catégorie, il suffit de cocher un autre rond.

2-6 « Nom de l'individu » (Première ligne de l'édition)

2. « nom latin »: les particules sont à rejeter après (exemple : *Lauduno de*).
3. « vernaculaire » : nom en vernaculaire ; s'il s'agit d'un nom créé par l'érudition, le faire suivre d'un *.
4. « nom_bis » : variante du nom ; cette variante peut être en latin ou en vernaculaire ; le champ est suivi d'un autre champ permettant de préciser quelle en est la langue (utiliser l'ascenseur). S'il existe plusieurs variantes, prendre celle qui est la plus difficile à reconnaître compte tenu des noms latin et/ou vernaculaire également fournis.
5. « prénom latin » : les prénoms sont à normaliser à l'intérieur d'un même diocèse (par exemple adopter *Reginaldus* ou *Renaldus*, sans respecter les variantes des sources)
6. « prénom_bis » : variante du prénom (latin ou vernaculaire).

7-17 Section « Biographie » (lignes précédées d'une lettre dans l'édition)

La longueur des champs de la section Biographie est déterminée par le nombre de qualités (voir plus loin) détenues par votre personnage. Un conseil : après avoir renseigné les champs Noms et Prénoms, faites un enregistrement provisoire, puis passez à la section Qualités. Après avoir rempli (et enregistré provisoirement) cette dernière, vous pourrez revenir à la section

Biographie. Si vous dépassez la longueur permise pour un champ, un message vous le signalera.

7. « vie » : dates de naissance (1302n (ou 1302nav ou nap ou nca) et/ou de mort (1378m, ca 1378 ou 1378mav, c'est-à-dire mort avant 1378 (1378mav : veiller à ne pas mettre d'espace avec mav, mca...), mariage...

8. « sépulture » : commencer par l'abréviation « i » signifiant « inhumé » puis indiquer le lieu d'inhumation (ne pas préciser le diocèse s'il s'agit de celui du fascicule).

9. « ordre » : rang dans les ordres sacrés (diacre...).

10. « offices » : tout ce qui concerne la participation à la vie capitulaire du diocèse traité.

11. « statut_social » : respecter le vocabulaire des sources.

12. « origine_géo » : origine géographique (ce peut être le diocèse où le clerc a été tonsuré). Écrire dioc AM pour un originaire du diocèse d'Amiens, AM pour un originaire de la ville d'Amiens. Préciser le diocèse quand il s'agit d'un nom de lieu peu connu.

13. « études » : indiquer le grade, la discipline, l'université ; des dates d'acquisition des grades peuvent compléter.

14. « carrière » : tout ce qui n'est pas carrière bénéficiaire (y compris l'appartenance à une *familia*)

15. « divers » : tout renseignement notable ou caractéristique n'ayant pu trouver place dans un autre champ. C'est ici qu'est mentionné le cardinalat. Compte tenu des informations parfois nombreuses à entrer dans ce champ « divers », les bénéfices réguliers seront placés dans le champ « cumuls » (voir ci-dessous).

16. « hypothèses » : identification restant incertaine ; doit être signalée en donnant le numéro de l'individu dans la base diocésaine de la façon suivante « = 345 ? » (« = 345 ? », préférable à « = 345 » qui a parfois été utilisé dans certains volumes).

17. « fasti » : pour les individus également présents dans un volume des Fasti déjà publié ; donner l'abréviation du diocèse suivi de son numéro (AM356). Plusieurs numéros sont séparés par une virgule. Pour des notices répertoriées dans la base mais non encore parues dans un volume papier, cf. bibliographie.

18-25 Section « Qualités » (= qualité à entrer dans la base, c'est-à-dire évêque, vicaire, official, dignitaire du chapitre, chanoine prébendé)

Vous devez créer autant de « pavés-qualités » (séparés par des lignes horizontales) que votre personnage a de qualités à entrer dans votre base. Exemple : un individu ayant été official puis chanoine devra disposer de deux « pavés-qualités ». Dans chaque pavé, les champs sont destinés à préciser dans quelles conditions le personnage occupa cette qualité.

Cliquer sur le carré « ajouter une qualité » affiche un nouveau pavé vierge.

Supprimer une qualité (en cliquant sur la croix rouge à droite) entraîne la suppression du pavé correspondant.

18. « qualité » : c'est la qualité pour laquelle l'enregistrement est effectué (cf. le chapitre « quels sont les individus devant entrer dans la base »). Exemples de qualités : évêque, official, chanoine (éventuellement, chanoine de tel lieu lorsque les prébendes sont différenciées) ... Si, dans votre diocèse, certaines qualités portent des noms, vous êtes autorisé à forger des abréviations pour elles. Mais avant de les utiliser, il faut en aviser [les administrateurs](#). Il ne faut pas rajouter de points d'interrogation après la qualité pour ne pas fausser le classement automatique : s'il y a un doute sur la qualité, l'exprimer ailleurs.

19. « attesté_en » : si l'individu n'est connu dans cette qualité que par une seule date : année seulement. Cette date peut en outre être incomplète (12.. ou 129.). Éviter l'utilisation des « ca », ou des « ? », ou encore des fourchettes de dates, afin de ne pas fausser le classement chronologique automatique. De même pour les § 20 et 21.

20. « première-apparition » : date de première apparition dans la qualité ; l'année suffit, sauf s'il s'agit d'une date de réception qui doit s'écrire : 1394r 06 27 (= reçu dans une prébende avec voix au chapitre le 27 juin 1394). Voir § 19.

21. « dernière-apparition » : date de dernière apparition dans la qualité ; l'année peut suffire ; lorsqu'on connaît la date de réception du successeur, on peut l'indiquer ainsi : 1394a 07 24 (= a quitté le chapitre avant le 24 juillet 1394, date où est attesté son successeur). Voir § 19.

* prédécesseur + numéro du prédécesseur

* et successeur + numéro du successeur.

Lorsque vous connaissez le numéro d'un prédécesseur ou d'un successeur, vous pouvez vous dispenser d'en saisir le nom, mais l'indication du nom permet de mettre en valeur des successions « familiales ». Ces champs servent à reconstituer les filiations dans les prébendes. Ils n'interviennent pas dans l'édition des notices. C'est pourquoi vous devez remplir le champ Entrée/Sortie comme si vous n'aviez pas renseigné les champs Successeur et Prédécesseur.

22. « collation » : date de la collation (1394c 06 27). Ce champ ne concerne pas les auxiliaires de l'évêque. Dans les chapitres à recrutement par cooptation, il s'agit de la date de réception (lorsque celle-ci ne donne pas lieu à l'attribution d'une prébende et d'une voix au chapitre, auquel cas il s'agirait d'une date de première apparition) (1394r 06 27).

23. « cause » du changement de qualité : décès, résignation.... Ne concerne pas les auxiliaires de l'évêque. Tout autre renseignement concernant les circonstances de la sortie du bénéfice devra figurer dans le champ « entsort ».

24. « collateur » : identité du collateur (ordinaire, roi, pape) ou mode d'obtention du bénéfice (permutation, cooptation, régale). Ce champ ne concerne pas les auxiliaires de l'évêque. Tout autre renseignement concernant les circonstances de l'entrée dans le bénéfice devra figurer dans le champ « entsort ».

25. « entsort » : autres renseignements concernant l'entrée ou la sortie dans la qualité. Exemple : date de la grâce en forme d'expectative ; nom du prédécesseur ou du successeur (nom suivi du numéro, mis entre parenthèses, de l'individu dans la base ; les parenthèses servent à différencier les numéros des dates) etc.

Après avoir rempli les pavés qualités, il est conseillé de : 1) enregistrer provisoirement ; 2) revenir à la section Biographie pour la compléter.

26-29 Section « Cumuls »

Il est prévu une ligne pour chaque qualité détenue dans un diocèse autre que celui qui est traité. Par qualité, il faut d'abord entendre une qualité qui rend apte à entrer dans une base diocésaine. L'utilisation du champ cumul pour consigner des données portant sur d'autres catégories de bénéfices qu'une dignité ou une prébende dans une cathédrale ou une collégiale n'est que tolérée. Sont aussi concernés les offices d'official ou de vicaire, ainsi que les bénéfices réguliers. Il n'est en revanche nullement obligatoire d'entrer toute la carrière bénéficiaire d'un personnage dans ses moindres détails, même si vous avez à votre disposition autant de lignes que vous le désirez. Il n'est pas nécessaire de classer chronologiquement les cumuls dans une optique de reconstitution de carrière, dans l'édition les cumuls apparaissent de toutes façons dans l'ordre alphabétique du nom des diocèses. Au sujet des bénéfices concernant le diocèse du volume, leur index se fait automatiquement : il faut donc absolument

uniformiser les mentions et bien définir leur libellé pour qu'ils apparaissent en fin de volume de façon cohérente et compréhensible.

Cliquer sur le carré « ajouter un cumul » affiche une nouvelle ligne vierge. Supprimer un cumul (en cliquant sur la croix rouge à droite) entraîne la suppression de la ligne correspondante.

Dans chaque ligne, les informations sont à répartir dans les 4 champs de la manière suivante :

26. « Diocèse » : soit l'abréviation soit le nom complet s'il n'existe pas d'abréviation.
27. « Lieu » : la ville et éventuellement le nom de l'établissement. Un champ blanc signifie qu'il s'agit de la cathédrale.
28. « Qualité » : les qualités (curé par exemple) pour lesquelles il n'existe pas d'abréviation sont justement celles qui ne sont que tolérées.
29. « Date » : si vous tenez à insérer d'autres indications, il est impératif que celles-ci figurent après les dates. Les fourchettes peuvent s'écrire 1350-75 ou, mieux pour l'édition, 1350-1375.

30-34 Section « Parents »

Il est prévu une ligne pour chaque parent. Cliquer sur le carré « ajouter un parent » affiche une nouvelle ligne vierge. Supprimer un parent (en cliquant sur la croix rouge à droite) entraîne la suppression de la ligne correspondante. Vous pouvez donc enregistrer autant de parents que vous le voulez ; le choix des parents à entrer est laissé à votre discrétion.

Chaque ligne comporte les informations suivantes :

30. « Lien » : lien de parenté. Il n'a été prévu d'abréviation que pour les liens « neveu » et « frère ». Le système ajoute de toute façon le mot « de » entre le lien et le nom pour l'édition. Pour nommer ce lien, il faut se placer du point de vue de la vedette. Exemple : le chanoine untel est l'oncle de XX ; on ne dira pas que XX est le neveu du chanoine untel.
31. « Nom » : à indiquer en entier, prénom + nom
32. « numéro » du parent si celui-ci fait partie de la base diocésaine (ne pas indiquer le code du diocèse) ou s'il apparaît dans un volume déjà publié (code du diocèse + numéro).
33. « fonction » du parent : toute caractéristique ou fonction permettant de l'identifier
34. « autre » : ce champ n'est rempli que si la façon de décrire la parenté ne peut pas se décomposer selon les 4 champs précédents.

35 Section « Sources et bibliographie »

Créer autant de lignes que de référence bibliographique ou de catégorie de source à entrer, en cliquant sur le carré « Ajouter une référence ».

Pour les sources, il faut généralement entendre par référence un lieu de conservation + une cote. Lorsque plusieurs cotes se rapportent au même lieu, on les saisit dans un seul champ, séparées par des ; (point-virgule). Vous pouvez aussi créer une référence pour chaque type de cote, sachant que le nom du lieu de conservation apparaîtra à l'édition autant de fois que vous avez choisi de créer de références. En effet, chaque référence doit pouvoir être comprise du lecteur indépendamment de ses voisines. En cas de répétition, pour juger de l'effet produit, se reporter au menu « Enregistrer » (après avoir sauvegardé provisoirement).

Pour la bibliographie, les mêmes instructions sont à appliquer, mutatis mutandis, aux références se rapportant à plusieurs tomes d'une même collection. Par exemple, vous devrez traiter comme une seule référence : AVB 12, n° 374 ; 23, n° 3522, 3714

Les références doivent être facilement compréhensibles pour le lecteur. Pour citer un volume des Fasti non encore paru mais comportant déjà des notices dans la base (Chartres par ex.), le mettre en bibliographie avec l'intitulé : « FEG, Chartres, en cours ». Voir ci-dessous au 3).

Menu Enregistrer

Il vous permet de visualiser la notice dans son format d'édition, toutes les abréviations ayant été normalement développées. Si tel n'est pas le cas, vérifiez que vous n'avez pas fait une erreur sur l'abréviation. Sinon, ne pas développer soi-même l'abréviation mais signaler l'erreur [aux administrateurs](#).

Si vous avez omis de renseigner un champ obligatoire (au moins un prénom, une qualité et une référence), un message vous rappellera à l'ordre.

Si, après vérification, la notice vous semble correcte, vous pouvez l'enregistrer, cette fois-ci définitivement. Sinon, vous pouvez retourner dans chacun des champs pour modifier les données, autant de fois que nécessaire. Ou bien encore annuler toutes les modifications précédemment enregistrées provisoirement.

Lorsqu'une notice a été définitivement enregistrée, s'il s'avère nécessaire de la corriger, utiliser la section « Mettre à jour » du menu « Diocèse » sur la page d'accueil.

3) QUELQUES RÈGLES POUR LA RÉDACTION

La longueur des champs ne permet pas de faire des phrases. Le style télégraphique est de règle, mais il doit rester compréhensible. Lorsqu'on dispose de trop de renseignements, il faut sélectionner : la notice n'a pas pour but de tout dire sur l'individu mais d'aider à son identification.

Ne pas mettre de majuscule en tête des champs (sauf pour les champs « prénom », « nom » etc.), **ni de ponctuation à la fin** : ils seront mis automatiquement. À l'intérieur d'un champ, n'utiliser que virgule et point-virgule comme signe de ponctuation (pas de point). L'usage des slashes (/) est réservé au champ « cumul », pour séparer les diocèses.

Les **codes d'abréviation** ne doivent pas être suivis de points. Pour être reconnus au moment du développement automatique, ils doivent être ou bien entourés de deux caractères blancs ou bien être en début de champ et suivis d'un caractère blanc.

Au moment de l'édition des notices, il faudra s'efforcer de repérer les abréviations qui, pour des raisons de ce genre, n'auraient pas été développées.

Un diocèse peut avoir intérêt à disposer d'abréviations qui lui sont spécifiques. Elles doivent rester **exceptionnelles** car leur gestion devient de plus en plus complexe. Attention à ne pas assembler des lettres qui formeraient un mot (l'abréviation « et » pour « étudiant » a dû être proscrite car toutes les conjonctions de coordination « et » étaient développées en « étudiant »!!). Majuscules et minuscules sont des caractères distincts. **Ces nouvelles abréviations doivent être déclarées** pour éviter les interférences entre diocèses. **Au préalable, consulter le responsable de la base.**

Les abréviations qui ne sont pas destinées à être développées (parce qu'elles sont usuelles et comprises de tous) **doivent être suivies d'un point** (p. pour page par exemple).

Lorsqu'un renseignement vient non pas d'une source mais de l'érudition (ou si vous êtes prêt à vous engager sans pour autant fournir de référence précise), faire suivre l'information d'un *.

La parenté est à indiquer en se plaçant du point de vue de l'individu : on dira « fils de Untel » et non pas « son père est Untel » ; de même, « neveu de » sera suivi du nom de l'oncle etc.

Pour les **références** :

- Les sources publiées ont été indiquées dans le champ « Bibliographie » dans les premiers volumes publiés et cette pratique a ensuite été suivie. Il sera bon de suivre cette méthode pour préserver l'homogénéité de la collection.
- Quand un individu figure dans l'index d'un ouvrage cité, on s'efforcera d'être exhaustif dans les citations des références, tout en évitant les citations redondantes n'apportant à la carrière d'un individu rien de plus que les autres mentions. Éviter l'usage de « etc. ». Les références bibliographiques récurrentes peuvent être largement simplifiées, au besoin avec des mots entre crochets droits [], mais il faut être complet pour une référence propre à un individu, même si elle doit figurer dans le chapitre « sources et bibliographie » du volume.
- On recommande aux auteurs d'éviter d'utiliser le signe ° (« indice »), qui pose des problèmes à l'édition pour les césures ; lui préférer une abréviation simple : f. plutôt que f° et r plutôt que r°).
- Une liste des sources principales indiquant la manière de les citer est [disponible sur le portail](https://base-fasti.huma-num.fr).

Règles de présentation pour la section « Sources et bibliographie »

On introduira successivement dans la colonne « Sources » :

1. Les registres pontificaux non publiés
2. La référence au [Fichier Lesselier](#)
3. Les sources manuscrites de la BnF
4. Les sources non publiées des Archives nationales
5. Les sources manuscrites des Bibliothèques municipales correspondant au diocèse traité
6. Les sources non publiées d'autres bibliothèques
7. Les sources non publiées des Archives nationales
8. Les sources non publiées des Archives départementales correspondant au diocèse traité
9. Les sources non publiées des archives d'autres départements
10. Les sources non publiées des Archives municipales correspondant à la cité traitée
11. Les sources non publiées d'autres archives municipales

On introduira successivement dans la colonne « Bibliographie » :

1. Les travaux d'érudits anciens ayant recensé tous les chanoines du diocèse traité, ou une grande partie, qu'ils soient ou non édités, type Weyen à Reims ou Lebeuf à Auxerre.
2. Les travaux d'érudits récents ayant recensé tous les chanoines, ou une grande partie, qu'ils soient ou non édités, type Cuissard à Orléans, Merlet à Chartres, Millet à Laon ; les **mémoires universitaires (maîtrises, master, DEA etc.)** sur les chanoines du diocèse.
3. Les registres pontificaux publiés sur papier par l'École française de Rome ou dans la base *Ut per Litteras apostolicas*.
4. Les *Analecta Vaticano-Belgica*.
5. Les publications de sources pontificales comme celles de Bernard Barbiche.
6. Les publications de sources royales comme *Ordonnances*, *Olim*, *Layettes du trésor des Chartes*, *Comptes royaux*.
7. Les publications de sources locales, comme les cartulaires.
8. Les dictionnaires comme le *Dictionnaire d'histoire et de géographie ecclésiastiques*.
9. Les bases de données accessibles en ligne, en indiquant précisément leur adresse URL complète et non pas seulement leur nom ou acronyme.
10. Les portails web, en indiquant précisément l'adresse URL complète de la page concernée.
11. Les autres travaux publiés, par ordre alphabétique des noms d'auteurs

Pour les sources, publiées ou non, y compris les registres pontificaux, on s'efforcera de mentionner toutes les références d'un même personnage. Toutefois pour les individus dont les occurrences sont très fréquentes, comme les cardinaux, on pourra se contenter d'indiquer les références précises correspondant à des données introduites dans la notice, que ce soit pour des sources ou pour des travaux.

4) LES NUMÉROS ET L'IDENTIFICATION

À l'intérieur d'un diocèse, un individu est identifié par un numéro matricule qui ne doit plus varier une fois qu'il est adopté. Ce numéro est parfaitement arbitraire ; c'est pourquoi un index numérique est inséré dans chaque volume. La numérotation pourra donc ne pas être continue ; elle ne devra pas toutefois excéder 4 chiffres ; c'est le responsable du diocèse qui la met en œuvre (il peut attribuer des lots de numéros à ses collaborateurs). Qu'il veuille à bien tenir à jour ses tablettes.

Son numéro accompagne l'individu dans tout le fascicule : c'est lui qui permet par exemple d'être sûr que l'évêque *Arnulphus de Abbatisvilla* est le même que le chanoine *Arnulphus de Abbatisvilla* mais distinct de l'écolâtre homonyme.

Le numéro d'identification est aussi un outil de gestion de la base.

En cas de doute sur l'identité de deux ou plusieurs individus homonymes, on les maintiendra toujours distincts plutôt que risquer d'en faire un seul personnage indûment. Les hypothèses d'identification sont à mentionner dans le champ « hypothèse » : dans le cas de deux *Arnulphus de Abbatisvilla*, l'un n° 34 et l'autre n° 67, on mettra = 67 ? dans le champ hypothèse du n° 34 et vice-versa.

Lorsque, au cours du travail, on s'est assuré d'une identification, il devient nécessaire de choisir entre les deux numéros précédemment utilisés celui qui sera conservé, l'autre disparaissant de la base sans laisser de traces. C'est une opération qui nécessite le plus grand soin. Attention à faire disparaître le numéro radié partout où il aura été utilisé.

Lorsque, dans le cours d'une notice, on doit citer un autre chanoine, il est possible de le désigner par son seul numéro, celui-ci étant alors à mettre entre parenthèses. Attention à ne mettre aucune date entre parenthèses afin de ne pas créer d'ambiguïté. Seul le champ hypothèse obéit à d'autres règles.

Les individus présents dans plusieurs bases du fait du cumul des bénéfices seront identifiés par autant de numéros que de bases où ils seront présents, chacun de ces numéros étant accompagné des deux lettres représentant leur diocèse.

Exemple : *Johannes de Montenantolio* est le n° AM0688, il est aussi le RM491, et il sera le PA.... et LN.....

5) LES NOMS DES INDIVIDUS

Noms et prénoms doivent être d'abord donnés en **latin**. On privilégiera toujours le nom donné par les sources les meilleures (sources locales contemporaines de l'individu, registres pontificaux) en se méfiant des noms donnés par l'historiographie dans le cadre d'indentifications hasardeuses.

Lorsqu'on ne connaît pas de source donnant le **prénom** en latin, il faudra le traduire. À l'intérieur de chaque base, les prénoms ne sont pas gardés dans leur diversité mais ramenés à une forme canonique. Exemple : *Guillelmus* a été supprimé au profit de *Guillermus* dans la base Amiens. Dans toute la mesure du possible, on se rangera à l'usage observé pour le fascicule Amiens, afin de faciliter l'établissement de la future grande base de données commune à tous les diocèses.

Pour un individu dont on ne connaît ni le prénom ni l'initiale du prénom, mettre ... (trois points) dans le champ « prénom ».

La variante du prénom (prénom_bis) peut être donnée en vernaculaire.

Lorsqu'on ne connaît pas de source donnant le **nom** en latin, on ne le traduit surtout pas, mais on entre ce nom dans le champ « vernaculaire » prévu à cet effet. La variante (à entrer en « nom_bis »), s'il y en a une, sera alors forcément en vernaculaire.

Lorsqu'un individu est connu dans l'historiographie par un nom manifestement estropié, ce nom figurera en « nom_bis » suivi d'un *.

Les variantes non significatives ne seront pas retenues. Dans les cas de cacographie dans une source ou de mauvaises lectures par un éditeur, il pourra être plus judicieux d'indiquer la variante fautive dans la référence ou la mention correspondante.

Lorsqu'un nom comporte plusieurs éléments (un surnom et un toponyme par exemple) qui apparaissent ensemble dans les sources (attention aux ajouts discutables de l'historiographie !), il est judicieux de ne pas les dissocier ; mais il faudra alors prévoir des entrées manuelles au moment de l'indexation. Exemple : pour *Petrus Aycelini de Monteacuto*, il a paru correct de ne pas dissocier « *Aycelini de Monteacuto* » et d'entrer le tout dans le champ « nom ». L'index ne le mentionnera que comme *Aycelini* et il faudra une entrée manuelle pour *Monteacuto*.

Les **particules** rejetées à la fin au moment de la saisie sont rétablies devant automatiquement. Quelques cas vicieux sont néanmoins à rétablir à la main. Attention : un individu entré sous la forme « Petit le » sera classé à « Petit ». Si l'on veut un classement à « Le Petit », il est préférable d'écrire « Lepetit ».

L'édition fait figurer entre parenthèses et après l'éventuel « prénom_bis » le ou les éléments qui n'ont pas servi à faire le nom vedette. Ce sont ces éléments qui figurent dans l'index des noms, avec renvoi au nom vedette.

L'édition donne les noms latins en italiques et le nom vedette en caractères gras.

6) LES DATES ET LES NOTATIONS CHRONOLOGIQUES

Dans les champs destinés à recueillir des dates, lorsqu'on estime que l'année ne suffit pas, on donnera mois et quantième dans cet ordre et en chiffres arabes : 1394 07 09 = le 9 juillet 1394. C'est la seule façon qui permette d'établir ensuite des classements par ordre chronologique.

En dehors des champs destinés à recueillir des dates, on pourra écrire 9 juil. 1394.

Lorsque, pour un individu, on ne possède qu'une date dans la qualité mais qu'on est sûr qu'il s'agisse d'une date de première apparition ou de dernière apparition, reporter cette date dans le champ correspondant. L'édition donnera alors: 1453-.... ou-1453.

Une date d'attestation est éditée ainsi : 1360

Les datations imprécises sont traitées ainsi : 139. pour une source certainement datée entre 1390 et 1399, ou 13.. pour une source datée du XIV^e siècle.

Les dates ne sont **jamais mises entre parenthèses** (risque de confusion avec les numéros des individus).

Il est possible d'ajouter une **lettre collée après le millésime** pour indiquer à quoi correspond la date. Voici quelles sont ces lettres et leur signification :

1394r = date de la réception en chapitre

1394c = date de la collation (à ajouter systématiquement bien qu'il ait été prévu un champ spécifique pour elle), et ce, en vue de l'édition.

1394a = disparu dans cette qualité avant cette date qui est celle où apparaît son successeur (à n'utiliser que dans le champ « dern-app »).

1354d = à partir de 1354

1354j = jusqu'en 1354

Ces deux derniers codes sont surtout utiles dans le champ « cumul ».

Deux de ces codes destinés au **champ « vie »** sont traduits dans l'édition :

1394m = mort en 1394 (traduit par une croix précédant la date) ; pour plus de précision, écrire 1435m 5 oct. (c'est la seule solution permettant de placer la croix automatiquement au bon endroit)

1398map (mort après) ou mav (mort avant) ou mca (mort circa)

1394n = né en 1394

1398nap (né après), nav (né avant), nca (né circa)

7) LES BÉNÉFICES (SECTION « CUMUL »)

Ce champ est destiné à accueillir les informations concernant les « qualités » (pas seulement les bénéfices) habilitant les individus à entrer dans les bases de données des autres diocèses. Son nom est donc trompeur : **il ne s'agit pas seulement des bénéfices cumulés.**

Les grandes collégiales ou les collégiales du diocèse traité par la base ont vocation à figurer dans le champ. Leur nom est noté dans le champ « lieu » ; si la collégiale n'est pas située dans la cité épiscopale, insérer le nom de la ville après le nom de la collégiale.

TU St-Martin, pv 1397, 1401 : attesté comme prévôt à St-Martin de Tours en 1397 et 1401.

Ne mentionner d'autres sortes de bénéfices (si on le juge bon), dont les bénéfices réguliers, que pour le diocèse traité par le fascicule.

L'accès au cardinalat ne figure pas dans ce champ mais dans « divers ». En revanche, pour les cardinaux évêques des diocèses suburbicaires, il faut entrer les diocèses dans les cumuls pour qu'ils apparaissent dans l'index des diocèses.

Lorsque le cumul concerne un diocèse dont le volume est déjà publié, le numéro porté par ce chanoine est à reporter dans le champ « fasti » (AM0354, RO0243) et non pas dans cette section.

8) ÉDITION DES NOTICES

Les notices éditées suivent toutes le schéma suivant :

– **Numéro en marge**

Numéro d'identification de l'individu dans la base de données.

– **Première ligne**

Prénom et nom vedette de l'individu (variantes des prénom et nom) ; les noms latins sont en italiques.

– **Lignes en retrait**

Il y a autant de lignes ainsi rédigées que l'individu a de qualités dans le diocèse.

Chaque ligne est organisée de la façon suivante :

Qualité dans le diocèse couvert par le fascicule, autorité ayant conféré cette qualité (éventuellement date des lettres de collation), dates d'attestation dans cette qualité, raison qui explique la perte de cette qualité par l'individu, puis toute explication complémentaire concernant l'entrée ou la sortie. Soit le contenu des champs suivants :

« qualite », «collateur » (collation), « prem_app »-« dern_app », « cause », « entsort ».

NB : Les champs « prem_app », « dern_app » sont, le cas échéant, remplacés par le champ « attesté_en ».

La première date est celle de la première apparition dans les sources sous ce titre, la deuxième date celle de dernière apparition. Une seule date signifie qu'on ne dispose que d'une date d'attestation. Elle se réduit, pour quelques individus, à l'indication du millénaire et du siècle suivis de deux points.

– **Lignes précédées d'une lettre**

a. - Dates de naissance et de mort ; inhumation

b. - Rang dans les ordres sacrés ; offices occupés au chapitre.

c. - Statut social ; origine géographique.

L'astérisque suivant l'une de ces informations signifie qu'elle provient de connaissances débordant le cadre des références données à la fin de la notice.

d. - Informations concernant la parenté.

e. - Carrière bénéficiaire ainsi détaillée :

Nom du diocèse, titre, dates d'attestation dans ce titre ; les titres s'entendent toujours dans le chapitre cathédral, sauf s'ils sont précédés par le nom d'une ville et d'une église dans cette ville ; les diocèses sont séparés par une barre oblique.

f. - Études ; carrière non bénéficiaire.

On a distingué l'appellation de « maître » de l'obtention de la maîtrise ès arts.

g. - Autres catégories de renseignements.

h. - Hypothèses d'identification.

L'absence d'une ligne signifie qu'on ne disposait d'aucune information entrant dans cette catégorie.

– **Lignes en italiques**

Références bibliographiques et sources. En gras et en tête, code et numéro portés dans les volumes déjà publiés. Les habituelles conventions typographiques n'ont pas été introduites et les abréviations n'ont pas été développées. Consulter la liste ci-après.

Renseignements chronologiques

Dans le corps de la notice, on a suivi les conventions que voici :

- deux dates séparées par un tiret : dates extrêmes d'attestation
- deux dates séparées par une virgule : dates ponctuelles d'attestation
- les dates suivies d'une lettre se comprennent ainsi :
 - . 1360d : à partir de 1360
 - . 1360j : jusqu'en 1360
 - . 1360r : reçu en chapitre en 1360
 - . 1360c : bénéfice conféré en 1360
 - . 1360a : disparu dans cette qualité avant 1360, date où apparaît son successeur.

9) LES NOTICES BIOGRAPHIQUES DES ÉVÊQUES

Afin de permettre au lecteur une découverte rapide d'éléments précis dans une notice rédigée qui peut être assez longue, il semble nécessaire de suivre le plan suivant, tout en sachant bien sûr que l'information peut manquer à propos de tel ou tel point.

1. Éléments d'état civil, avec au besoin les différentes formes du nom, origines familiales, indications de liens de parenté. Éléments du patrimoine personnel.
2. Études nature, *studium* et collège fréquentés, grades acquis.
3. Carrière civile et bénéficiaire avant accession. Ne négliger aucun bénéfice, même modeste, car ceux qui ont été reçus au départ peuvent fournir des indications sur les protecteurs du futur évêque.
4. Éléments de l'arrivée sur le siège nomination, procédure élective, confirmation, prise de possession (identité de l'éventuel procureur), consécration, entrée solennelle dans la cité et la cathédrale, le tout étant le plus précisément daté possible. C'est ici que peuvent être donnés des renseignements à propos des candidats ou prétendants au siège finalement non retenus, comme les élus non confirmés ou non consacrés, les nommés par le pape qui n'ont jamais pris possession et n'ont pas été solennellement reçus.
5. Faits marquants de la vie du diocèse pendant l'épiscopat et action pastorale. Mention d'éventuels statuts synodaux et de visites pastorales.
6. Carrière civile et participation à la vie de l'Église (conciles etc.) et de l'État. Carrières dans différentes cours, pendant l'épiscopat.
7. Éventuel transfert sur un autre siège. Élévation au cardinalat.
8. Éléments de culture : bibliothèque privée, écrits, idées politiques, idées religieuses telles qu'elles peuvent par exemple s'exprimer dans un testament ou par des fondations pieuses. Commandes d'œuvres d'art, de constructions ou de manuscrits.
9. Date et lieu du décès, lieu d'inhumation, indications sur le tombeau.
10. Représentations figurées du personnage, quand elles sont de l'époque.
11. Devises, armoiries et sceaux.
12. Sources et bibliographie.

Lorsque le personnage a déjà fait l'objet d'une notice détaillée dans un autre volume, on se contentera d'un rappel sec des différents points, sauf pour les 4, 5 et 6. Mais s'il s'avère qu'un élément d'information déjà donné doit être corrigé, précisé ou nuancé, il conviendra de le souligner.

10) ABRÉVIATIONS

Elles sont consultables et mises à jour dans la base de données et [sur le portail web](#), où elles sont classées par catégories :

- bénéfice (modalités d'accès ou de départ d'un bénéfice)
- diocèse
- date
- études
- parenté
- ordre
- qualité
- autre

Dans la base de données, on peut y accéder soit par l'abréviation, soit par son développement, soit par les catégories, soit par le diocèse. Dans ce dernier cas, il s'agit des **abréviations spécifiques à un diocèse**. Les auteurs devant en créer (pour les qualités spécifiques à leur diocèse notamment) sont invités à se mettre en rapport avec [les administrateurs de la base](#).

Un fichier spécial fournit les abréviations pour les [archidiaconés](#).

Elles sont à utiliser, précédées de « ar » = archidiacre

En cas d'absence d'abréviation ou d'anomalie, merci de [contacter les administrateurs de la base](#).

Afin que le champ Fasti de la section Biographie soit le plus complet possible, vérifier dans la base si les chanoines n'apparaissent pas dans d'autres chapitres traités ou en cours de traitement par les Fasti [aller dans l'onglet Interrogations et cliquer sur Recherche de notice. Dans le paragraphe Sélectionnez les critères de votre recherche mettre TL (par ex.) dans le champ Diocèse(s), sans oublier de cocher la case « Prendre aussi en compte les cumuls ». On peut limiter le champ chronologique si on le souhaite. Puis cliquer sur Rechercher : on obtient ainsi la liste de toutes les notices de chanoines de la base Fasti ayant un bénéfice à Toul. Pour limiter les réponses, on peut aussi choisir les diocèses que l'on veut examiner (premier champ de la page « limiter la recherche au(x) diocèse(s) »).