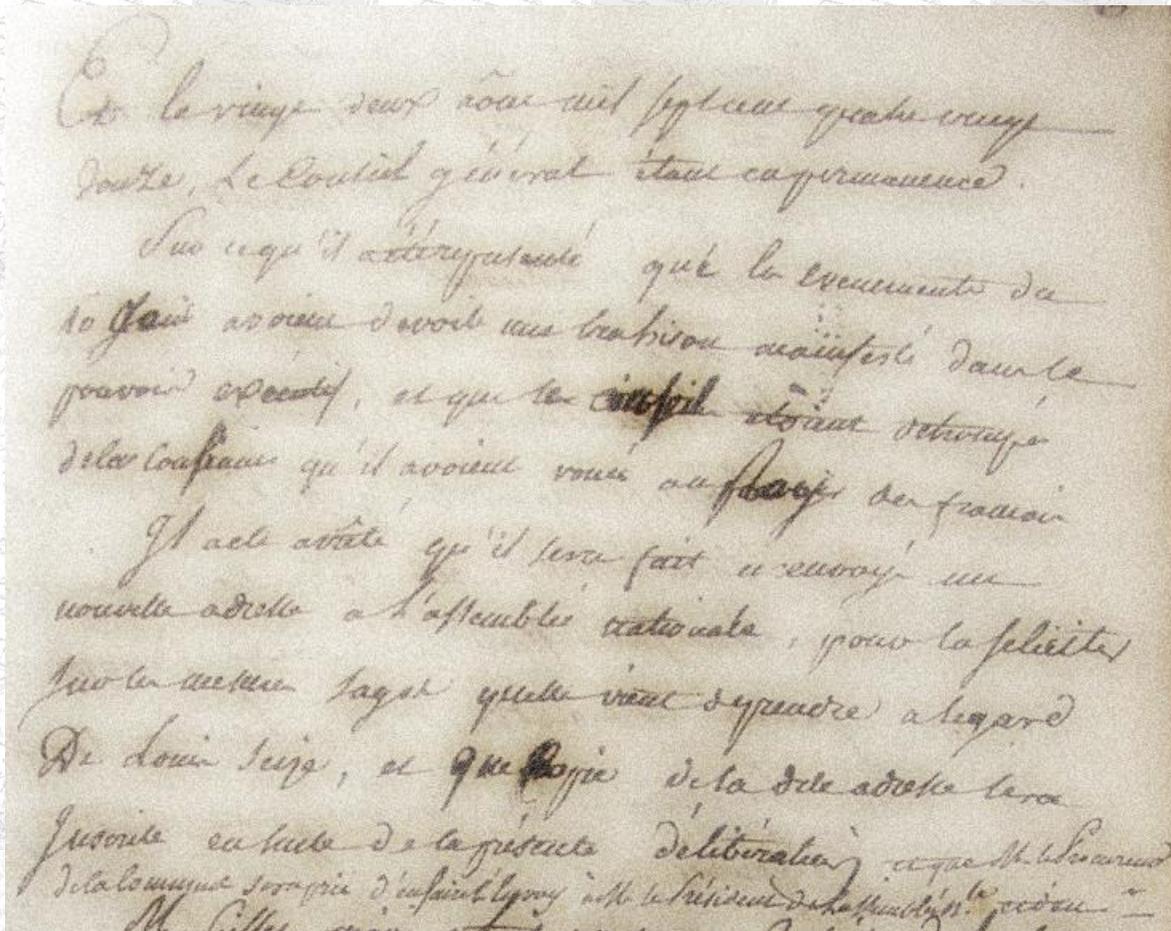


Service éducatif des archives municipales d'Epernay



# « ECRIRE À LA MANIÈRE DE... »

## Les ateliers des petits archivistes

Archives municipales d'Epernay

☞ Dossier Professeur ☞

Présidente de salle : Mlle DRUART

Responsable : M. de GOSTOWSKI

La classe est divisée en deux groupes qui alternent :

<i>Les techniques d'écriture dans le temps</i>	<i>1h15</i>
<i>Transcription</i>	
<i>Ecrire à la manière de...</i>	<i>1h15</i>

- **Les techniques d'écriture dans le temps**

*Compétences travaillées : - situer dans le temps,  
- situer des événements par rapport à d'autres.  
- invention, élaboration, production*

*Objectif pédagogique : Faire prendre conscience aux élèves que l'écriture n'est pas figée et évolue en fonction des technologies.*

Les élèves doivent replacer les images dans l'ordre sur la frise vierge. Les dates ne leur sont pas communiquées. L'enseignant peut donner ensuite aux élèves une frise de correction (voir annexe n°1).

- **Transcrire un texte du XVIIIème siècle**

*Compétences travaillées : Coopérer et mutualiser*

*Objectif pédagogique : Faire prendre conscience aux élèves que la langue est en constante évolution.*

Transcrire signifie recopier un texte pour le rendre plus lisible. Le Français est une langue vivante qui évolue. Les fautes et l'orthographe d'une époque ne sont pas obligatoirement celles de son époque. Le texte doit donc être reproduit à l'identique avec ses fautes d'orthographe et de ponctuation. Le travail peut se faire en groupe. Le texte original est présenté aux élèves. (annexe n°2)

- Ecrire à la manière de...

*Compétences travaillées : Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit*

*Objectif pédagogique : Etudier l'évolution de la langue française.*

En s'aidant des boîtes à outils (annexe n°4), l'élève recopie le texte proposé avec l'écriture du XVIII<sup>ème</sup> siècle sur du papier vieilli. Il utilise une plume et de l'encre. (annexe n°3)

## Annexe n°1 : Les techniques d'écriture dans le temps

Frise vierge plastifiée complétée par les élèves (3 jeux fournis par le service)

Replacer les cartes qui vous sont fournies sur la frise en les disposant dans le bon ordre chronologique.

Cartes plastifiées à repositionner sur la frise (3 jeux fournis par le service)



### MESOPOTAMIE

- Première écriture sous forme de dessins (pictogrammes).
- Écriture sur des planches d'argile avec un calame (roseau taillé) et sur la pierre.



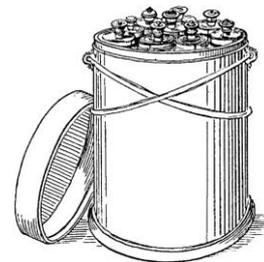
### EGYPTE

- Écriture par hiéroglyphes (dessins qui représentent des mots et des sons)
- Écriture sur des papyrus (tiges de plantes séchées)



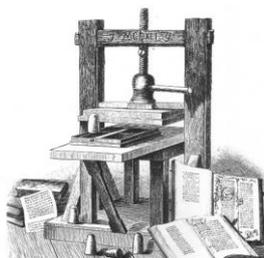
### GRÈCE

- Invention de l'alphabet grec (écriture dans laquelle quelques symboles correspondent à un son)
- Écriture avec de l'encre. Le parchemin remplace progressivement le papyrus (tiges de plantes séchées)



### ROME

- Invention de l'alphabet latin (écriture dans laquelle quelques symboles correspondent à un son)
- Écriture sur des volumens (rouleaux de parchemin ou de tissu).



### GUTENBERG

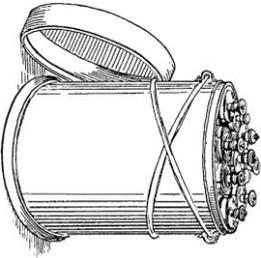
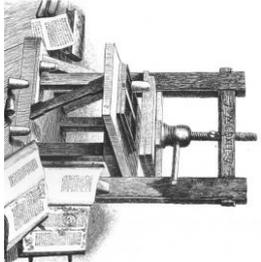
- Invention de l'imprimerie par Gutenberg. La production de livres est plus rapide.
- Écriture sur du papier (invention chinoise).



### EPOQUE CONTEMPORAINE

- Invention des ordinateurs.
- Écriture dématérialisée sur des écrans.

Frise de correction mise à disposition des enseignants.

<p><b>3500 avant J. C.</b></p>	<p><b>MESOPOTAMIE</b></p> <p>➤ Première écriture sous forme de dessins (pictogrammes).</p> <p>➤ Ecriture sur des planches d'argile avec un calame (roseau taillé) et sur la pierre.</p> 
<p><b>3200 avant J. C.</b></p>	<p><b>EGYPTE</b></p> <p>➤ Ecriture par hiéroglyphes (dessins qui représentent des mots et des sons)</p> <p>➤ Ecriture sur des papyrus (tiges de plantes séchées)</p> 
<p><b>Vers 900 avant J. C.</b></p>	<p><b>GRÈCE</b></p> <p>➤ Invention de l'alphabet grec (écriture dans laquelle quelques symboles correspondent à un son)</p> <p>➤ Ecriture avec de l'encre. Le parchemin remplace progressivement le papyrus (tiges de plantes séchées)</p> 
<p><b>Vers 600 avant J. C.</b></p>	<p><b>ROME</b></p> <p>➤ Invention de l'alphabet latin (écriture dans laquelle quelques symboles correspondent à un son)</p> <p>➤ Ecriture sur des volumes (rouleaux de parchemin ou de tissu).</p> 
<p><b>1454</b></p>	<p><b>GUTENBERG</b></p> <p>➤ Invention de l'imprimerie par Gutenberg. La production de livres est plus rapide.</p> <p>➤ Ecriture sur du papier (invention chinoise).</p> 
<p><b>Seconde moitié du XX<sup>ème</sup> siècle</b></p>	<p><b>EPOQUE CONTEMPORAINE</b></p> <p>➤ Invention des ordinateurs.</p> <p>➤ Ecriture dématérialisée sur des écrans.</p> 

Annexe n°2 : Transcrire un texte du XVIII<sup>ème</sup> siècle (fiche élève et correction)

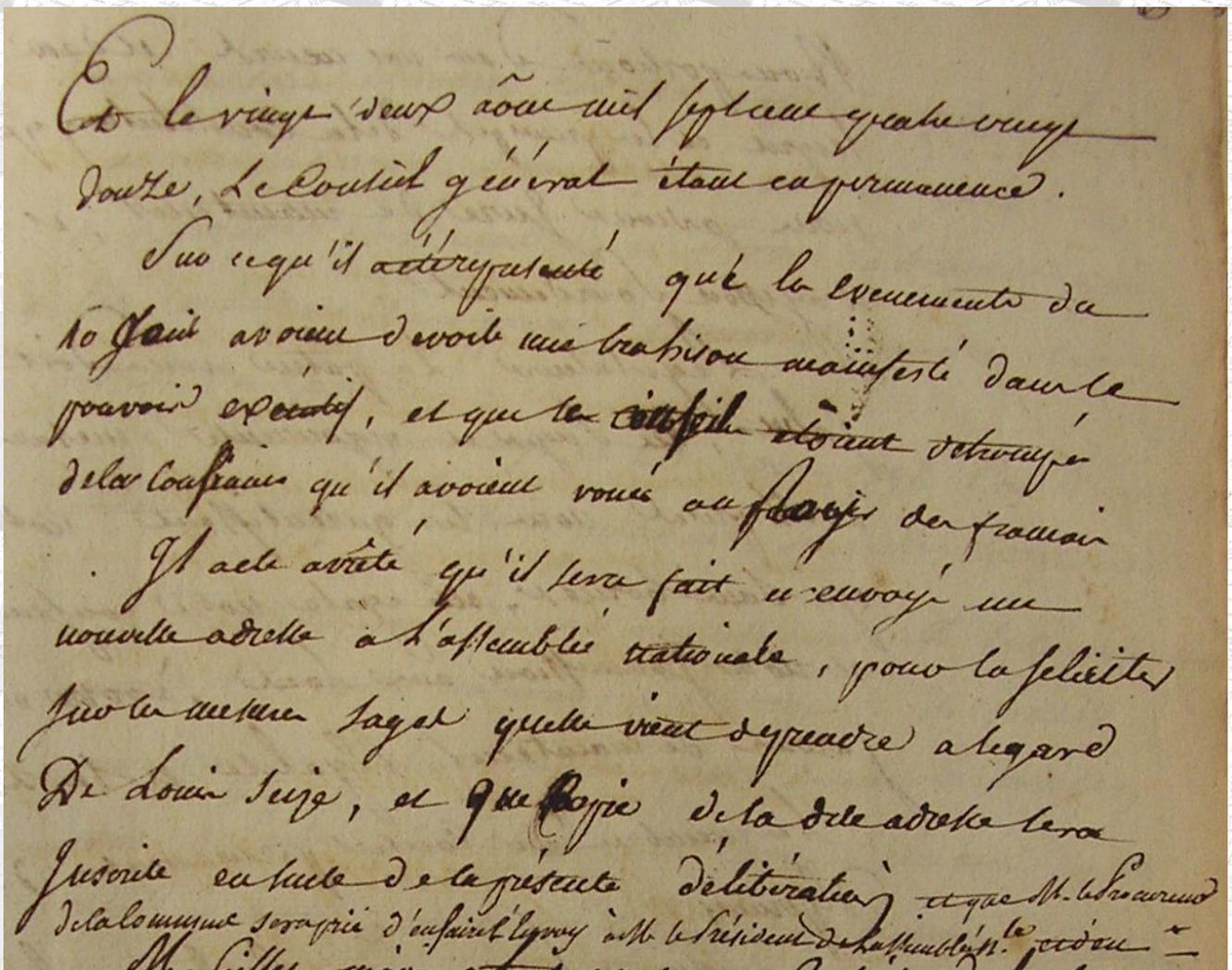
## TRANSCRIRE UN TEXTE DU XVIII<sup>ème</sup> siècle

Transcrire signifie recopier un texte pour le rendre plus lisible.

Le texte qui vous est présenté est écrit dans un Français du XVIII<sup>ème</sup> siècle. Il peut donc être différent de celui que vous parlez. Vous devez l'écrire à l'identique.

Quelques astuces pour réussir :

- Ne pas bloquer sur un mot. Si on n'arrive pas à le lire, on passe au suivant. Une fois le texte fini, revenez sur les « trous » et essayer de deviner le mot manquant.
- Dans les mots que vous avez reconnus, repérez la forme des lettres. Cela peut vous aider à reconnaître ou deviner les mots plus difficiles.



Ce levinge vous a été mis sous les yeux  
doute, Le Conseil qui n'est itant en permanence.  
Sur ce qu'il a été résolu que le événement de  
no fait avoir droit une trahison manifeste dans le  
pouvoir exécutif, et que le conseil étoit dévoué  
de la confiance qu'il avoit vous au service de France  
Il a été arrêté qu'il sera fait un envoi une  
nouvelle adresse à l'assemblée nationale, pour la féliciter  
sur la même façon qu'elle vient de prendre à l'égard  
de Louis seize, et que copie de la dite adresse sera  
présentée au bureau de la présente délibération, et que M. le Secrétaire  
de la commune sera prié d'en faire l'envoi à M. le Président de l'Assemblée le jour  
M. Lallemand

Délibérations du conseil municipal d'Épernay, Archives municipales d'Épernay, 1D2, p. 96.

Correction de la transcription :

« Et le vingt deux août mil sept cent quatre vingt douze,  
Le Conseil général étant en permanence.

Sur ce qu'il a été représenté que les evenements du 10 aout avoient dévoilé une trahison manifeste dans le pouvoir exécutif, et que le conseil étoient détrompé de la confiance qu'il avoient voué au Roy des francais.

Il a été arrêté qu'il sera fait et envoyé une nouvelle adresse à l'assemblée nationale, pour la feliciter sur les mesures sages quelle vient de prendre à legard de Louis seize, et que Copie de la dite adresse sera suscite en date de la présente délibération et que M. le Procureur de la commune sera prié d'enfaire l'envoy à M. le Président de l'assemblée nationale »

Annexe n°3 : Ecrire à la manière de... (fiche élève et correction)

**ECRIRE À LA MANIÈRE DE...**

Recopier sur une feuille de brouillon le texte proposé en respectant les consignes indiquées plus bas. Une fois votre brouillon achevé, recopiez-le au propre sur une feuille vieillie avec une plume et de l'encre. Attention, ça tache !

Quelques obligations ! Vous devez vous aider des boîtes à outils disposition pour respecter les consignes suivantes :

- Réaliser une lettrine (boîte à outil n°1),
- Utiliser l'écriture caroline (boîte à outil n°2),
- Utiliser les abréviations quand cela est possible (boîte à outil n°3).

Texte à recopier :

« Moi, [Prénom][Nom], en ma qualité d'élève de [ma classe] à l'école [nom de mon école], suis venu aux Archives municipales d'Epernay ce jourd'hui [jour][mois] de l'an de grâce [année] pour réaliser un atelier nommé « Ecrire à la manière de ». Ma classe et moi-même avons essayé de reproduire l'écriture de nos ancêtres avec moultes difficultés. Nous y sommes parvenus et ce document en fait acte. »

Mon brouillon :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Annexe n°4 : Boîtes à outils

### BOÎTE À OUTILS N°1 : **Réaliser une lettrine**

#### Qu'est-ce que c'est ?

Une lettrine, c'est la première lettre d'un texte qui va être écrite beaucoup plus grosse que les autres.

#### A quoi cela ressemble ?

Si l'on reprend le texte que vous devez recopier, cela peut donner ceci :

**M**oi, [Prénom][Nom], en ma qualité d'élève de [ma classe] à l'école [nom de mon école], suis venu aux Archives municipales d'Épernay ce jourd'hui [jour][mois] de l'an de grâce [année] pour réaliser un atelier nommé « Écrire à la manière de ». Ma classe et moi-même avons essayé de reproduire l'écriture de nos ancêtres avec moulttes difficultés. Nous y sommes parvenus et ce document en fait acte.

La lettrine peut aussi faire l'objet d'une décoration comme ci-dessous :



Images empruntées à Wikipedia

## BOÎTE À OUTILS N°2 : L'écriture caroline

La minuscule caroline est une écriture apparue au VIII<sup>ème</sup> siècle sous l'impulsion du roi Charlemagne dont elle porte d'ailleurs le nom (*carolus* signifie Charles en latin).

Elle présente des formes rondes et régulières qui la rendent plus facile à lire et à écrire.

### Ecriture caroline en minuscule :

z a b c d e f g h i  
j k l m n o p p q  
r r s t u v w x y z

### Ecriture caroline en majuscule :

z A B C D E F F G H  
I J K L M N O P P Q R S  
T T U V W W X Y Z

## BOÎTE À OUTILS N°3 : Les abréviations

Dans les textes d'avant la Révolution française, les personnes qui écrivent ne rédigeaient pas toujours les mots en entier pour aller plus vite. Ils les abrégèrent.

Afin de pouvoir relire facilement ces mots raccourcis, des codes communs existaient :

<i>Pour remplacer...</i>	<i>J'utilise...</i>	<i>Par exemple :</i>
m/n	~	- Nommer = n <sup>o</sup> ẽ - Religion = religi <sup>o</sup> ẽ
us/os/ous	9	- Vos = v <sub>9</sub> - Vous = v <sub>9</sub>
con/com	9	- Conseil = 9 seil - Rencontre = Ren <sub>9</sub> tre
et	∏	
er/ier	ˆ	- Vérifier = v <sup>ˆ</sup> if <sup>ˆ</sup> - Vérité = v <sup>ˆ</sup> ité
pre	̄p	- Président = ̄psident - Prendre = ̄pndre
per/pa	⊥	- Parler = ⊥ler - Pergolas = ⊥golas
pro	⊕	- Profession = ⊕fession - Proposer = ⊕poser
que	Q	- Quelle = q̄lle - Quelque = q̄lq̄
ur/our	Z	- Amour = am <sub>z</sub> - Pour = p <sub>z</sub>

Correction possible pour l'enseignant :

« Moi, [Prénom][Nom], en ma qualité d'élève de [ma classe] à l'école [nom de mon école], suis venu aux Archives municipales d'Épagnay ce jour d'hui [jour][mois] de l'an de grâce [année] pour réaliser un atelier nommé « Ecrire à la main ». Ma classe et moi-même avons essayé de reproduire l'écriture de nos ancêtres avec moult difficultés. Nous y sommes parvenus et ce document en fait acte. »