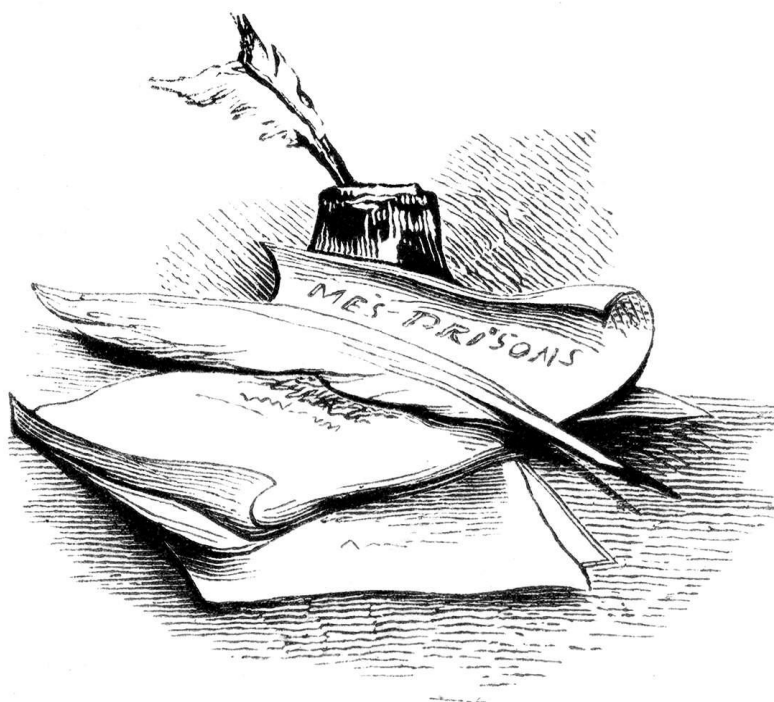


# COURS DE PALÉOGRAPHIE



Société de Généalogie de Québec  
Lise St-Hilaire  
Février 2026

## TABLE DES MATIÈRES

|            | Chapitre | Titre                                          | Page |
|------------|----------|------------------------------------------------|------|
| <b>1 A</b> | <b>1</b> | <b>La paléographie</b>                         | 4    |
|            | <b>2</b> | <b>Le document original et ses difficultés</b> | 5    |
|            |          | L'original                                     | 5    |
|            |          | La plume, l'encre et le papier                 | 5    |
|            |          | La grammaire                                   | 5    |
|            | <b>3</b> | <b>Les règles de base</b>                      | 6    |
|            |          | La numérotation                                | 6    |
|            |          | La transcription intégrale                     | 6    |
|            |          | À première vue                                 | 6    |
|            |          | Les mots en interligne                         | 6    |
|            |          | Les ratures et barbouillages                   | 7    |
|            |          | L'espace vide                                  | 7    |
|            |          | Le changement de page                          | 7    |
|            | <b>4</b> | <b>Les particularités</b>                      | 8    |
|            |          | La ponctuation                                 | 8    |
|            |          | Les liaisons                                   | 8    |
|            |          | Les accents                                    | 8    |
|            |          | Les renvois                                    | 8    |
|            |          | Les mots géants                                | 8    |
|            |          | Les abréviations                               | 8    |
|            |          | Les signes                                     | 10   |
| <b>1B</b>  | <b>5</b> | <b>Les lettres</b>                             | 13   |
|            |          | L'alphabet ancien                              | 13   |
|            |          | La majuscule                                   | 13   |
|            |          | Tableau des lettres                            | 13   |
|            |          | Les marges                                     | 20   |
|            | <b>6</b> | <b>Les chiffres</b>                            | 21   |
|            | <b>7</b> | <b>Les noms</b>                                | 22   |
|            |          | Les saints                                     | 24   |
|            |          | Les témoins                                    | 24   |
|            | <b>8</b> | <b>Les actes de l'état civil (BMS)</b>         | 25   |
|            |          | L'acte de baptême                              | 25   |
|            |          | L'acte de mariage                              | 25   |
|            |          | L'acte de sépulture                            | 26   |

|            |           |                                      |           |
|------------|-----------|--------------------------------------|-----------|
| <b>2 A</b> | <b>9</b>  | <b>Le contrat notarié</b>            | <b>27</b> |
|            | <b>10</b> | <b>Le contrat de mariage</b>         | <b>30</b> |
|            | <b>11</b> | <b>L'obligation</b>                  | <b>32</b> |
|            | <b>12</b> | <b>La quittance</b>                  | <b>33</b> |
|            | <b>13</b> | <b>La vente</b>                      | <b>34</b> |
| <b>2B</b>  | <b>14</b> | <b>La concession</b>                 | <b>36</b> |
|            | <b>15</b> | <b>La donation</b>                   | <b>38</b> |
|            | <b>16</b> | <b>Le testament</b>                  | <b>40</b> |
|            | <b>17</b> | <b>Le bail à ferme</b>               | <b>41</b> |
|            | <b>18</b> | <b>La tutelle</b>                    | <b>43</b> |
|            | <b>19</b> | <b>La pratique à la SGQ</b>          | <b>45</b> |
|            |           | La mise en page                      | 45        |
|            |           | L'exemple                            | 46        |
|            | <b>20</b> | <b>Le club de paléographie</b>       | <b>48</b> |
|            | <b>21</b> | <b>Le lexique</b>                    | <b>49</b> |
|            |           | Les animaux                          | 49        |
|            |           | Les bâtiments                        | 49        |
|            |           | Le jardin                            | 49        |
|            |           | La maison                            | 49        |
|            |           | Les meubles                          | 49        |
|            |           | La cuisine                           | 49        |
|            |           | Les tissus                           | 49        |
|            |           | Les vêtements                        | 49        |
|            |           | Les outils                           | 49        |
|            |           | Les poids et mesures                 | 50        |
|            |           | Les monnaies                         | 50        |
|            |           | Les matériaux de construction        | 50        |
|            |           | Les métiers                          | 50        |
|            |           | Mots et expressions disparus         | 50        |
|            |           | Le terrier                           | 52        |
|            |           | Dictionnaire de l'Académie Française | 52        |
|            |           | Contactez moi !                      | 52        |

# Chapitre 1 – La paléographie

## Définition

La paléographie est l'étude des écritures manuscrites anciennes. Elle peut vous apporter beaucoup d'informations sur la vie de vos ancêtres.

Tout chercheur est confronté tôt ou tard à la lecture d'actes manuscrits. Quelques-uns sont assez faciles, d'autres sont très difficiles. Nous verrons comment parvenir à lire tous ces mots qui nous paraissent indéchiffrables à première vue. D'ailleurs, pour ceux qui aspirent au titre de Généalogiste Agréé, il y a un examen de paléographie.

Quant à moi, je suis devenue membre de la Société de Généalogie de Québec en 1998, mais c'est en 2003 que j'ai compris que je devais suivre une formation sur la paléographie. Par la suite, ce sera la pratique qui m'amènera où je suis aujourd'hui. C'est le secret !

## La formulation

Chaque document a sa formulation propre qu'on retrouvera dans tous les documents de même nature. Quelques fois exactement, mais aussi par la fantaisie et les termes de chaque notaire ou autre scripteur. Un contrat de mariage, par exemple, est rédigé en utilisant les mêmes formules qu'il soit écrit par le notaire, le clerc ou le curé de la paroisse.

Chaque écrivain, au sens large, a ses particularités. D'un document à un autre, les mêmes mots peuvent être mieux écrits. Également, un document de même nature, rédigé par une autre personne, peut vous révéler le mot manquant. Ces auteurs avaient à respecter certaines règles prescrites par leurs supérieurs, tant religieux que civils. D'ailleurs, on retrouve à la fin de presque tous les documents l'une ou l'autre des phrases suivantes ou son synonyme « **de ce enquis suivant l'ordonnance** » ce qui signifie qu'une ordonnance leur a été fournie afin d'uniformiser les textes.

## Les sites où sont disponibles les originaux

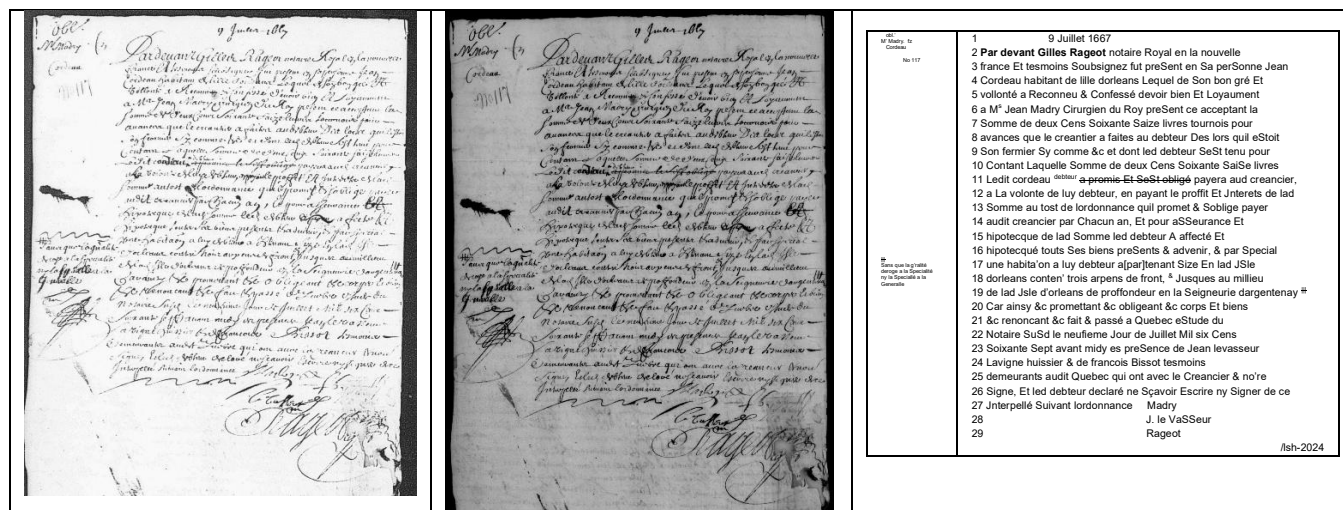
1. BAnQ Advitam
2. BAnQ numérique
3. familysearch.org – rechercher – catalogue – auteur : inscrire le nom du notaire et cliquer sur les liens qui vous intéressent
4. Archives du séminaire de Québec
5. Archives des augustines

**“ Toutes les sources sont bonnes, mais aucune n'est parfaite. ”**

C'est-à-dire, que vous pouvez tirer tous les renseignements utiles dans différents registres, catalogues, sites internet, etc., mais il faut toujours vérifier avec le texte original afin de s'assurer des bonnes informations.

## Chapitre 2 – Le document original et ses difficultés

L'état de l'original est hors de contrôle. Il faut faire avec ce qui nous est parvenu aujourd'hui, ainsi que toutes les difficultés inhérentes à cet état de chose. La bonne nouvelle, c'est que la technologie actuelle a permis une meilleure qualité d'image. Exemple d'original disponible auparavant, aujourd'hui et coup d'œil général sur sa transcription. Nous y reviendront à la fin de la formation.



Ancienne imprimante

BAnQ – Advitam

## Transcription

## L'original

Lors de la capture de l'image du document, s'assurer d'avoir bien pris toute la page incluant les contours du feuillet qui peuvent être rongées, brulées ou déchirées. Prenez tout incluant les avenants ou billets qui peuvent suivre dans les pages subséquentes. Toujours vérifier si le feuillet suivant fait partie de votre document.

## La plume, l'encre et le papier

La plume, outil indispensable de tout notaire, était fabriquée à partir de plumes d'oiseau. La qualité de sa pointe peut laisser à désirer de temps en temps...

L'encre était de fabrication artisanale. Ils ont chacun leur recette pour la produire. Il y a également, les dégâts d'encre, d'eau et les ravages du feu, sans compter ceux des rongeurs. On rencontre des documents dont l'encre d'un côté traverse et vient se mêler à l'écriture de l'autre côté, ceux dont les mots sont délavés et d'autres où les parties manquantes sont le résultat de brûlures ou d'usure. Il y a aussi les dégâts faits par le flash des caméras. De plus, selon le caractère du notaire, les lettres contenant des hampes ou des jambes chevauchent les mots des lignes précédentes et suivantes. Tous ces facteurs sont très variables et peuvent nuire à la reconnaissance des bons mots.

## La grammaire

**L'académie française a établi des règles plus strictes en 1740, mais il a fallu quelques années avant qu'elles soient appliquées ici.**

## Chapitre 3 – Les règles de base

La transcription a pour but, de permettre la lecture d'un document précis. Pour ce faire, il faudra le transcrire le mieux possible et le plus exactement possible, tout en lui conservant ses particularités, et ce sans s'imposer des règles trop difficiles ou compliquées à exécuter. Les écrivains de l'époque de la Nouvelle-France utilisent plusieurs formes différentes pour la même lettre. Le clavier de votre ordinateur ne contient que deux modèles : la majuscule et la minuscule. Il faut faire avec.

Il faut comprendre que la transcription d'un document, c'est une affaire de détails. Tous les paléographes vous le diront. Il faut bien regarder, tout peut avoir de l'importance.

### La numérotation

Il doit y avoir une numérotation ligne par ligne, à **chaque ligne son numéro**.

À ce sujet et pour déjouer l'automatisme du logiciel Word, il est préférable d'inscrire le numéro au début de chaque ligne, suivi d'un espace, et ensuite de commencer la transcription de la ligne. D'autres méthodes ont été essayées sans succès, ce pour les raisons suivantes :

- La correction automatique du logiciel change la première lettre du premier mot en majuscule, dès qu'il y a un point, une parenthèse ou autre signe. Il vous faut la corriger à chaque fois qu'elle n'est pas requise, ce qui génère des erreurs.
- Il faut penser que plusieurs notaires écrivent petit et prennent plus que la ligne. On doit alors passer en format paysage, afin d'inscrire tout ce qu'il y a sur une même ligne. Malgré cela, il arrive que ce ne soit pas encore assez, il faut s'adapter.

### La transcription intégrale

La transcription intégrale permet à n'importe qui de travailler sur un document, même s'il ne connaît rien de l'histoire des contractants. Il n'y a aucune interprétation. Le chercheur qui connaît le sujet en question et l'événement en cours, pourra interpréter plus facilement la teneur du contrat étudié. À la SGQ, nous avons des normes établies depuis 2015.

#### **La SGQ, dont je suis membre active, a choisi la transcription intégrale.**

Vous pouvez faire à votre goût, mais dans cette formation, on parle de transcription intégrale.

### À première vue

#### Les renvois

Tout renvoi en marge doit être mis en marge sur la transcription. On place le début du renvoi vis-à-vis la même ligne que sur le document original, sans égard au lieu de référence où est le signe de renvoi. Le corps du texte se poursuit normalement.

#### Les mots en interlignes

Les ajouts en interligne sont faits en **exposant** ou en **indice** sur la ligne de texte, selon l'original.

- En exposant :

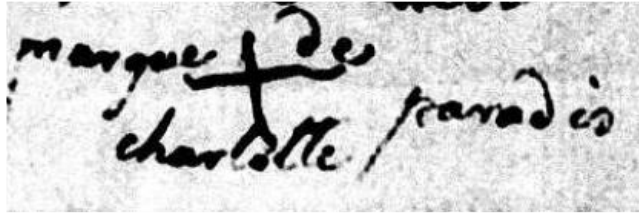
Si le mot en exposant remplace un mot rayé, nous l'inscrivons en exposant **après** le mot rayé, car l'erreur est faite avant la correction.

Si l'ajout prend la ligne complète ou déborde trop, il peut être préférable de le considérer comme une ligne entière avec un numéro. Ensuite poursuivre la numérotation pour les autres lignes.

S'il s'agit de lettres en exposant, souvent pour la fin des mots contractés. Exemple : suiv.<sup>t</sup> l'ordonn<sup>ce</sup>  
Toujours transcrire sans corriger.

- En indice :

C'est plus rare. On les voit surtout pour les témoins qui signent avec une marque. Le notaire écrit autour du signe afin d'identifier la personne. Il convient d'utiliser l'exposant et l'indice afin de réduire le fouillis provoqué par l'utilisation de plusieurs lignes. Voici un exemple avec la transcription comme nous la faisons à la SGQ.



marque <sup>de</sup> + charlotte paradis

#### Les ratures ou barbouillages

L'encre ne s'efface pas. Les ratures sont donc assez fréquentes. On doit les ajouter sur les mots qu'on voit. Dans les cas où le mot ou une partie du mot est illisible, caché par une tache, nous remplaçons ces lettres par un x raturés pour chaque lettre. Exemple : texxx

Mais, il est établi généralement, que si on connaît avec certitude les lettres manquantes, on peut les ajouter entre crochet comme ceci : proc[ureur]. Surtout si le mot est difficile à reconnaître.

#### L'espace vide

S'il y a un espace vide à l'intérieur d'une ligne, repousser le mot suivant afin de le placer vis-à-vis le même mot de la ligne précédente dans le but de reproduire la vue d'ensemble du document. Il restera un blanc dans le texte.

Si cet espace est comblé par des tirets ou des points, mettre ces tirets ou points et continuer la ligne sans action particulière.

S'il s'agit de lignes vides ou comblées de longs traits, continuer la numérotation des lignes à la suite en ignorant ces traits car, une ligne sautée représente le changement de page.

#### Le changement de page

Il est établi qu'une nouvelle page est indiquée par une ligne sautée. Ceci implique que tout ce qui est dans la même page doit se suivre sans sauter de lignes.

On sautera une ligne à chaque changement de page, petits billets ou feuillets annexés au document original.

Il est important de continuer la numérotation jusqu'à la toute fin de la transcription. Un feuillet peut contenir entre 30 et 40 lignes en moyenne, ainsi un document transcrit qui contiendrait trois feuillets aurait entre 90 à 120 lignes, bien numérotées.

Nous verrons plus loin, la procédure de la mise en page adoptée à la SGQ.

## Chapitre 4 – Les particularités

### La ponctuation

Le manque de ponctuation et les abréviations abondantes rendent les documents nébuleux dans certains cas, sans compter les autres difficultés rencontrées lors de la lecture.

La virgule, le point-virgule, les deux points et le point final sont très aléatoires, soit absents, soit au mauvais endroit. Le point est majoritairement à la fin d'une phrase ou en remplacement de lettres manquantes dans les abréviations, comme on verra plus loin. Certains notaires en mettent partout, ou pas du tout. Quelques virgules, très grosses font office de trait oblique /.

En raison de cet état de chose, il y eut quelques procès entre les habitants qui interprétaient les textes de leur contrat sans ponctuation de manière bien différente, chacun essayant de le tirer à son avantage.

### Les liaisons

Les mots sont souvent liés entre eux ou cassés en plusieurs parties étranges. Ils ne se donnent pas la peine de soulever la plume entre tous les mots.

**Tous jours**, deviendra **Tousjours** sur notre transcription.

**A bitation** deviendra : **abitation**.

**delaTerre** deviendra : **de la Terre**.

Les apostrophes manquantes seront ignorées en reliant : **letude, lavis, davoir, lordonnance** etc.

**Exception** : les noms de famille, qui ont mis longtemps à se stabiliser, sont transcrits tels qu'ils sont, en autant que les mots existent : **La Pierre, Le Clerc, Grand Maison** etc.

### Les accents

Ils ne sont pas beaucoup utilisés. Absents au début de la colonie, ils sont souvent remplacés par des lettres. L'Académie française a imposé l'utilisation des accents en 1740, mais leur présence ne s'est fait sentir que graduellement. À part l'accent aigu (é) **sur la dernière syllabe** d'un mot, il y en a très peu dans les documents. À mesure que les écrivains ajoutaient les accents, les lettres superflues se sont faites de plus en plus rares. Nous y reviendrons.

### Les renvois

Vous trouverez des renvois en marge et/ou au bas de la feuille, et même quelques fois, à la toute fin du document, juste avant les signatures. Nous les transcrivons où elles sont.

La plupart du temps, ils sont indiqués par des signes variés. Reproduire les signes de renvois le plus fidèlement possible, en utilisant ceux qui sont facilement accessibles sur le clavier et les placer en exposant ou en indice si tel est le texte.

Exemples de signes : +, #, ^, |||, o, x

Nous ne numérotions pas les lignes en marge.

### Les mots géants

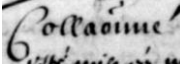
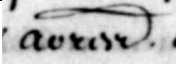
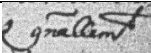
Dans plusieurs documents, il y a des mots qui sont beaucoup plus imposants que le reste du texte. Le notaire veut probablement attirer l'attention du lecteur. Nous utilisons les caractères gras pour ces mots. C'est plus rapide et plus simple que de modifier la grosseur de la police.

### Les abréviations

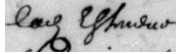
L'abus de ce type de graphie est courant chez tous les scribes de l'époque. De nos jours, les documents officiels doivent être écrits avec les mots complets. Aucun document légal ne peut inclure d'abréviation quelle qu'elle soit. Il en était autrement en Nouvelle-France, même si les prescriptions d'ordonnances interdisaient cette pratique, l'utilisation des abréviations était monnaie courante et certains notaires en abusaient réellement. Il faut donc apprendre à les reconnaître.



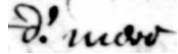
## Formes de contractions

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Conserve le début et la fin du mot :</u><br>cie ou comp <sup>ie</sup> = compagnie<br>habitaon<br>chlier = chevalier<br>chlet = châtelet (de Paris)<br>no <sup>re</sup> = notaire |  Colla'onné (Collationné)<br> q. <sup>l</sup> (quel ou qu'il) |
| <u>Conserve le début du mot (apocope) :</u><br>prem = premier<br>troisie' = troisième                                                                                               |  arrerr.' (arrérages)                                                                                                                          |
| <u>Conserve la fin du mot (aphérèse) :</u><br>viron = environ                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <u>Double contraction (pour les mots longs) :</u>                                                                                                                                   |  g'rallemt' (généralement)                                                                                                                     |

Toutefois, la plus utilisée reste le **d** isolé, pour remplacer le mot **dit** et ses dérivés. Dans la plupart des cas, il est relié à l'article : lad, led, lesd, aud. desd. etc.



lad EStendue



d.' mere (dite mère)

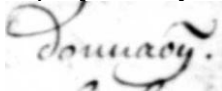
## Les indices d'abréviation

Voici ceux qu'on rencontre le plus souvent. Nous les verrons plus loin.

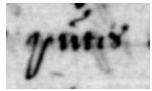
|               |                                                    |
|---------------|----------------------------------------------------|
| Tilde         | Petite vague au-dessus du mot                      |
| Cercle        | Grand cercle qui fait le tour d'une partie du mot  |
| Envolée       | Trait montant à la fin de la dernière lettre       |
| Descente      | Trait descendant en ligne droite à la fin d'un mot |
| Coup de fouet | Large 8 qui couvre presque tout le mot             |
| Point         | Petit point qui termine les lettres inscrites      |

### Le tilde

Cette petite vague peut être mise à la verticale, on en forme d'arc. Transcrire le tilde par l'apostrophe en la plaçant toujours où les lettres sont manquantes.



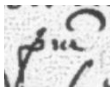
donna'on. (donation)



p'ntes



p'ns



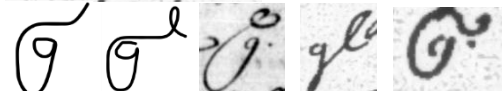
p'nt (présentes, présents et présent)

### Le cercle

Une ou plusieurs lettres peuvent être encerclées. Utiliser encore l'apostrophe en remplacement des lettres manquantes.

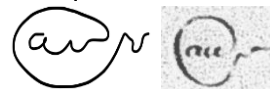


de t' res ou de t[er]res



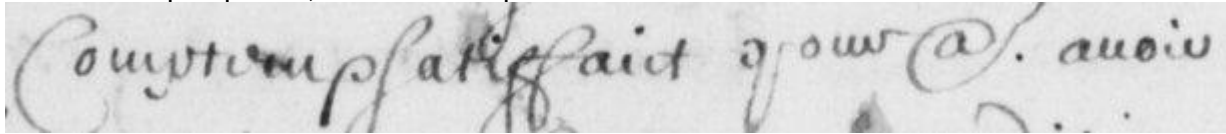
q.<sup>l</sup> q' q' pour un de ces mots **que, qui, quel** ou **qu'il**

Lorsque le mot est trop obscur, ajouter les lettres manquantes entre crochets.



av[oi]r ou au[tr]e (Cas particulier qui peut représenter l'un ou l'autre de ces mots.)

Dans l'exemple qui suit, le notaire a répété le mot :



Comptent

&

Satisfaict

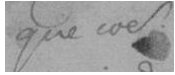
pour

a[voir].'

avoir

### L'envolée

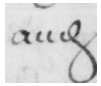
L'écrivain arrête le mot par un trait à l'envolée.



que co'e. (que comme)

### La descente

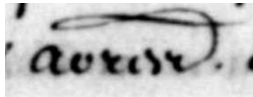
L'écrivain termine son mot par un trait descendant droit ou en boucle.



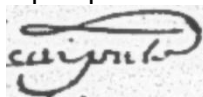
aud (audit)

### Le coup de fouet

Il s'agit d'un large 8 couché au-dessus d'un mot qui couvre généralement plusieurs lettres, souvent tout le mot. Transcrire également avec l'apostrophe placée où les lettres manquent.



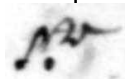
arrerr.' (arrérages)



ces p'nte (ces présentes)

### Le point

Le point est utilisé de la même manière que l'apostrophe, c'est-à-dire qu'il remplace les lettres manquantes.



S.<sup>te</sup> (Sainte)

### Les signes

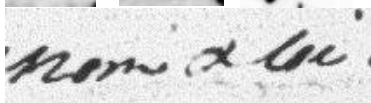
En plus des indices d'abréviation, nous sommes souvent en présence de petits ou gros motifs variés représentant des syllabes. Ce sont des notes tironiennes. Cette habitude qu'avaient les écrivains de l'époque était nécessaire afin de réduire la taille des documents, et ménager l'encre et le papier. Il y en aurait eu des milliers, de ces signes. Comme nous travaillons avec un clavier, il a fallu trouver une solution. Ces signes sont la base de l'écriture et l'ancêtre de la sténographie. Nous allons les prendre un par un avec des exemples.

### L'esperluette

La plus utilisée est sans contredit l'esperluette & (touche du 7). C'est la seule qu'on trouve sur le clavier, sans faire de recherches compliquées et on l'utilisera abondamment. Les notaires ont inventé une bonne quantité de signes pour remplacer le mot : **et**.



& (veut toujours dire **et**)



nom & loi (en forme de x)

Tardif & autres (en forme de **c**)

Greffe & Tabellionnage

SuSz & SoubSigné (susdits et soubsigné)

(en forme de **spirale**)

Cens & Rentes (en forme de **é**)

& par ces p'ntes (en **double boucle**)

L'esperluette est parfois suivie de petites lettres, comme un **c**, un **a**, **ca** et même **ra**. Ces petites lettres sont souvent en exposant, mais pas toujours.

Lorsqu'elle est suivie de ces lettres, le sens devient : **et cetera**.

&c. = etc.

Attention, le même notaire peut utiliser plusieurs formes pour ce signe. Exemple :

chacun      endroit      Soy      &c.<sup>a</sup>      Renonceant      &c.<sup>c</sup>      fait      &      paSSé

**Tous les autres signes ne sont pas disponibles sur nos claviers. Nous les transcrivons par leur syllabe entre crochets [ ].**

#### Le signe **par**

Il ressemble à un gros **Y** ou **Z** qui remplace la syllabe ou le mot **par**.

[par]

a[par]tenant

a[par]tenant

[par]ties

toute foye

et

quantes

[par]

Led

acquereur

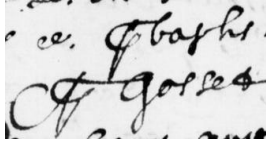
#### Le signe **pro** (peut remplacer aussi **pre**, **per**, et **por**)

Ce motif ressemble à un **p** dont la petite boucle revient traverser la barre verticale vers la droite. Il est utilisé en début de mot pour les mots commençant par ces syllabes : **personne**, **porteur**, **premier**, **prochain**, **promis**, etc.

[pre]mier

[per]Sonnes

**Exception :** Quelques notaires l'utilisent pour l'abréviation du prénom **Jean**



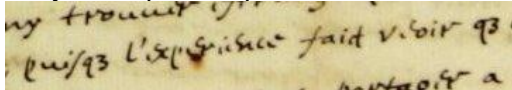
de. J baptis J gosset



Jean

**Le nombre 93 ou qz**

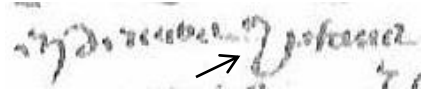
Ce signe ressemblant étrangement au nombre 93 ou qz, est en fait q suivi d'une apostrophe. Il représente la syllabe que ou qui.



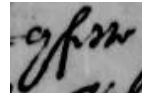
puis[que] l'experience fait veoir [que]

**Le 9 tironnien ou signe con**

Après avoir fait un petit cercle, le trait descend et remonte pour aller s'attacher à la lettre suivante, ce qui lui donne l'apparence d'un 9.



en deniers [com]ptans



[con]fesse

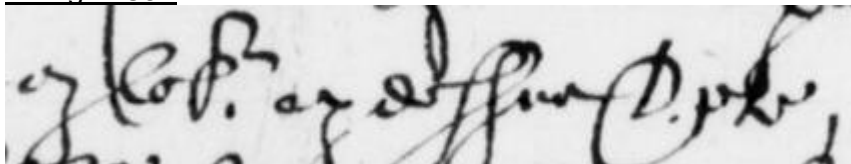
**Le O isolé surligné**

Représente le mot **non** comme si le trait voulait dire moins ou pas



non encore

**Le signe scri**



en lob.' cy deSSus [scri] pte  
en l'ob' cy dessus escripte  
en l'obligation cy-dessus écrite

### CURIOSITÉ !

#### D'où vient le point d'interrogation ?

Ce signe vient du mot « **question** » dont l'abréviation se faisait avec deux lettres l'une au-dessus de l'autre : **q** et **o**. Le **Q** minuscule est devenu un **9** qui est par la suite devenu un crochet et le **O** s'est transformé peu à peu en un simple point : ?

## EXERCICES

Prenez 15 minutes pour compléter les quelques lignes de l'exercice A1.