

## Série D - Biens de la paroisse

### D 1 - Biens immobiliers

#### P 1 LHOMMAIZE D 1 boîte 1\*

##### dossier 1 - Métairie, Les Fosses, 1803-1838

- Ventes constituées et hypothéquées dues sur la maison et métairie des Fosses et dépendances par Antoine Mergault et Dousset du 30 décembre 1803 au 22 mars 1838
- Devis pour charpente et maçonnerie de la métairie des Fosses, s.d.

##### dossier 2 - Presbytère, baux, 1927-1989

- Bail du presbytère de Lhommaizé entre les soussignés M. Maurice Sanson, maire de Lhommaizé, et M. l'Abbé Georges Savard, curé de Lhommaizé, 30 août 1927
- Bail du presbytère de Lhommaizé entre les soussignés M. Baptiste Piquet, maire de Lhommaizé, et M. l'Abbé Georges Savard, curé de Lhommaizé, 31 décembre 1936
- Bail du presbytère de Lhommaizé entre les soussignés M. Alexandre Baillot, maire de Lhommaizé, et M. l'Abbé Albert Bazin, curé de Lhommaizé, 31 décembre 1945
- Bail du presbytère de Lhommaizé entre les soussignés M. François Larcher, maire de Lhommaizé, et M. l'Abbé Albert Bazin, curé de Lhommaizé, 31 décembre 1954
- Bail du presbytère de Lhommaizé entre les soussignés M. François Larcher, maire de Lhommaizé, et M. l'Abbé Albert Bazin, curé de Lhommaizé, 23 décembre 1964
- Bail du presbytère de Lhommaizé entre les soussignés M. François Larcher, maire de Lhommaizé, et M. l'Abbé Albert Bazin, curé de Lhommaizé, 30 décembre 1972 (2 exemplaires)
- Bail du presbytère de Lhommaizé entre les soussignés M. André Périvier, maire de Lhommaizé, et M. l'Abbé Albert Bazin, curé de Lhommaizé, 4 avril 1984
- Bail du presbytère de Lhommaizé entre les soussignés M. Robert Pineau, maire de Lhommaizé, et M. l'Abbé Albert Bazin, curé de Lhommaizé, 4 décembre 1989

##### dossier 3 - Eglise, construction, 1871-1893

- Note dactylographiée concernant l'ancienne église de Lhommaizé du XIIe siècle et la construction d'une nouvelle église en 1871
- Bénédiction de la première pierre de l'église de Lhommaizé, texte en latin « Année 1870, sous le pontificat de Pie IX durant le concile œcuménique de Vatican, Napoléon III empereur, l'illustre duc de Beauchamp qui a rendu l'église plus grande en puisant dans ses ressources, S. Geindrau, curé de la paroisse qui revient de Rome, ont béni et posé la première pierre de l'édifice le Jeudi Saint », 14 avril 1870
- Projet d'achèvement du clocher, construction d'une flèche (mauvais état de conservation), 1<sup>er</sup> mars 1880
- Achèvement du clocher, projet de construction d'une flèche, élévation principale du clocher, 1<sup>er</sup> mars 1880
- Achèvement du clocher, projet de construction d'une flèche, élévation principale du clocher, 1<sup>er</sup> mars 1880
- Projet d'achèvement du clocher, construction d'une flèche, devis estimatif, 25 février 1881
- Projet de construction d'une flèche, élévation et coupe, 15 mars 1891
- Elévation de la croix, 15 mars 1891
- Travaux de la flèche, estimation de la décoration comprenant les lucarnes de face, d'angle et les crochets, 3 janvier 1893

##### Voir également :

- Touze de Longuemar, Alphonse, « Eglise récente de Saint-Jean-Baptiste de Lhommaizé », *Semaine religieuse*, 1880, pp. 228-229 (AHDP)
- Touze de Longuemar, Alphonse, « Saint-Jean-Baptiste de Lhommaizé. Ornementation et mobilier de l'église », *Semaine religieuse*, 1880, pp. 268-270 (AHDP)

# Guide de catalogage

## à l'usage des paroisses nouvelles



Le catalogue est une base de données signalant l'ensemble ou une partie des archives disponibles dans une paroisse nouvelle dont l'unité de classement reste la commune. Il s'agit d'un outil de travail qui présente, parfois de façon très détaillée, chaque série, chaque sous-série, chaque dossier. Il est destiné à identifier les documents et à faciliter leur recherche ou leur localisation.

### Catalogue local et catalogue commun

#### Objectif

##### ● Réaliser un instrument de recherche

Tous les paroisses nouvelles ont des archives mais rares sont celles qui disposent de moyens pour offrir aux chercheurs un véritable service d'archives organisé et ouvert au public. En dépit de regrettables situations ponctuelles et d'une très grande dispersion des dépôts, la conservation des documents est généralement assurée correctement.

► Il est nécessaire de mettre au point un instrument de recherche fiable puisque beaucoup des documents conservés dans les paroisses sont restés utiles très longtemps et certains d'entre eux s'avèrent encore utilisés aujourd'hui.

► L'unité de classement reste la commune qui tient compte de l'héritage historique des paroisses nouvelles

##### ● Catalogue local

Chaque commune doit produire un catalogue local pour retrouver immédiatement la cote et même la référence précise d'un document. Le catalogue local est mis en relation avec le catalogue commun des Archives historiques du diocèse de Poitiers pour constituer une base de données.

##### ● Catalogue commun

Le catalogue commun référence tous les documents relevant de l'Eglise de Poitiers. De cette manière les chercheurs pourront interroger à distance le contenu de chaque fonds.

► Aucun mode de communication à distance n'est envisagé compte tenu de la fragilité des documents originaux.

► Les conditions de consultation seront planifiées par les paroisses nouvelles



## Réalisation matérielle du catalogue local

- Un document de base, fourni par le service des Archives historiques du diocèse de Poitiers, permettra à chacun de respecter les normes de mise en page : marges, interlignes, alignements, paragraphes, logotype, orientation, retrait, espacement, police, en-tête de page, pagination...

- Faciliter l'organisation du catalogue par l'utilisation de dossiers et sous-dossiers pour créer des unités de classement. Les dossiers doivent donner clairement toutes les indications permettant d'identifier le contenu du fonds. Ils peuvent être classés :

- par ordre chronologique des documents dans chaque catégorie
- par centre d'intérêt (du général au particulier)
- par catégorie de documents (sources manuscrites, sources imprimées, sources iconographiques...) et d'ouvrages (ouvrages généraux, ouvrages spécialisés)

- Contrôler le contenu des dossiers et vérifier qu'ils portent un titre

## Quelques conseils d'écriture et de dactylographie

### ● La ponctuation

- ▶ Laisser un espace après toute ponctuation ( , . ...), et un espace avant et après le ? , le ; , les : .
- ▶ Le point n'est pas obligatoire en fin de phrase lors d'une série d'énumérations (phrase commençant par un tiret et une minuscule), après ..., à la fin des titres

### ● Les majuscules

- ▶ Les noms propres de personnes ou de lieux seront laissés en minuscules dans le texte (Rozier, A. Rouet, Poitiers...)
- ▶ Les noms de peuples ou les habitants d'une ville prennent une majuscule, sauf quand ils sont en position d'adjectifs : les Niortais, le clergé niortais...
- ▶ Les titres généralement attribués aux membres du clergé prennent une majuscule lorsqu'ils désignent une personne : Bazin, Albert (Père) ; Delporte, Jules (Abbé)
- ▶ Les fonctions ne prennent pas de majuscule : Mouchard, Gérard (Père, vicaire général)
- ▶ Le mot saint sera écrit en toutes lettres, dactylographié en minuscules : saint Jean-Baptiste. Il comporte une majuscule s'il s'agit d'une œuvre d'art déterminée : le Saint Jacques du portail sud... S'il s'agit d'un toponyme ou d'un édifice religieux, il comporte une majuscule et est suivi d'un trait d'union : l'église Saint-Jean-Baptiste, la porte Saint-Jacques...
- ▶ On mettra une majuscule initiale aux mots Dieu, Christ, Vierge ainsi qu'aux noms des fêtes (Noël), aux attributs de la divinité et aux mystères de la religion (la Trinité, la Crucifixion)
- ▶ Les noms des points cardinaux doivent être écrits en toutes lettres (à l'ouest de Poitiers...). Ils ne prennent une majuscule que s'ils sont employés absolument pour indiquer une région ou une étendue de territoire (le Midi deux-sévrien, un voyage dans le Sud-Ouest...)

### ● Les abréviations

- ▶ Aucune abréviation ne doit être intégrée dans une phrase construite. La seule exception concerne les siècles (au XVIe siècle, au 15e siècle devient également courant, et non au XVIe s.) et le titre d'usage pour les évêques et les archevêques (Mgr Albert Rouet)
- ▶ Dorénavant l'usage est d'écrire les sigles sans points : JAC (Jeunesse agricole chrétienne)
- ▶ On ne met jamais de points après les symboles abrégés légaux : m, mm, km, g, kg...

### ● Les nombres

- ▶ On espace les tranches de trois chiffres, sauf si le nombre ne dépasse pas quatre chiffres (3 456 789, 4567)
- ▶ On laisse un espace entre le nombre et % : 56 %
- ▶ Dans un travail littéraire la graphie sera en lettres, sauf pour les pourcentages et les dates (jours et siècles) : trois cents hommes, 6 Juin 1657
- ▶ On ne doit jamais commencer une phrase par un nombre

### ● Les citations

- ▶ Les citations en français et les traductions seront indiquées entre guillemets et éventuellement en italique, sauf si votre texte comprend des citations étrangères qui doivent être alors les seules en italique (et sans guillemets)
- ▶ Les citations de moins de quatre lignes sont insérées dans le texte et celles de plus de quatre lignes sont disposées en retrait avec par exemple un espace à droite et à gauche
- ▶ S'il ne s'agit que d'une partie de phrase, celle-ci doit être précédée ou suivie de trois points de suspension, en début ou en fin selon l'endroit où la phrase est tronquée
- ▶ On évitera dans la mesure du possible de surcharger le texte de citations en les renvoyant en note si nécessaire

### ● Les notes infra-paginales

- ▶ Toutes les citations et les idées « empruntées », c'est à dire les références à la fois aux sources et à la bibliographie de votre catalogue doivent faire l'objet d'un renvoi, d'une note annoncée ainsi<sup>1</sup>, juste avant l'espace de ponctuation
- ▶ Ces notes seront bien infra-paginales et non en fin de chapitre. La numérotation des notes par page est préférable (on recommence une note 1 à chaque page), sauf si vous avez au cours du texte de nombreux renvois à faire à des notes antérieures
- ▶ Si le texte renvoie à un ouvrage déjà cité précédemment, se contenter de la mention *Ibid.* (pour *ibidem*). Si une autre référence s'est interposée, le nom de l'auteur doit être rappelé par l'abréviation *op. cit.* (*d'opere citato*)<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Delsalle, Paul, *La recherche historique en archives : XIXe et XXe siècles*, Gap, Ophrys, 1996, 312 p.

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 92 ou Delsalle, Paul, *op. cit.*, p. 92

## Bibliographie

- Une bibliographie est une liste d'ouvrages ou d'autres documents, notamment d'articles, ayant des caractéristiques communes

- La bibliographie est classée par catégories d'ouvrages et par ordre alphabétique d'auteurs dans chaque catégorie

- ▶ Pour les noms à particule ou article, la majuscule décide : Le Bidois, mais Saussure, Ferdinand (de)
- ▶ S'il y a plus de deux auteurs : Duby, Georges *et alii*
- ▶ Pour un ouvrage anonyme ou un auteur collectif, le titre sert de référence de classement

- La bibliographie doit respecter les normes habituelles de présentation en Sciences Humaines (mais il existe d'autres systèmes)

- ▶ Nom, Prénom, *Titre*, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, année d'édition (si réédition n° de celle que vous avez), nombre de pages
- ▶ Nom, Prénom, « Titre de l'article », *Nom du périodique*, mois, année, numéro, pages de l'article (ex : pp. 225-245)
- ▶ On écrira s.l., s.d., s.p. en l'absence de mention de lieu, de date ou de page