

Recommandations pour la présentation et la rédaction du mémoire

Informations pratiques

Nombre d'exemplaires à remettre : 2 (1 en couleurs, l'autre en noir et blanc).

Soutenance : durée de 30 minutes environ. Une date (à prévoir fin mai) et un ordre de passage seront convenus avec chacun d'entre vous.

Au niveau du master 1, il ne s'agit pas d'une « soutenance » classique mais d'un entretien avec les deux enseignants à propos de votre mémoire et des questions qu'ils auront à vous poser, ainsi que d'une explication de leur appréciation de votre travail.

Mise en forme du mémoire

Découpage basique du mémoire :

- un volume de « texte » contenant votre travail et votre réflexion
- un volume d'annexes diverses qui appuient votre démonstration et permet de suivre la lecture.

Pensez à la clarté de la présentation et de l'organisation qui rendra le mémoire facile à lire et maniable.

Le lecteur doit pouvoir se repérer aisément.

Taille : le premier volume doit compter de 50 (minimum) à 60 (maximum) pages. Le nombre de pages du volume des annexes n'est pas limité, sinon par l'utilité et la pertinence des documents sélectionnés.

Forme :

Choisir un corps suffisamment lisible (12) et une police de caractère assez neutre (exemple Arial, Times New Roman). Interligne 1, 5 ou 2 en fonction des polices (le texte doit être d'une lecture agréable), texte justifié et marges (supérieure 3,5 cm ; inférieure 3 cm ; gauche 3-4 cm (attention à la reliure) ; droite 2,5 cm).

Veillez à mettre en forme votre texte (paragraphes, titres, intertitres) afin que les pages soient bien structurées et « agréables » à lire.

Illustrations : le premier volume contient le « texte ». Il peut s'y trouver quelques illustrations destinées à aérer le texte ou améliorer l'esthétique ou le confort de lecture ou quelques tableaux indispensables pour la compréhension du texte. Les illustrations, indispensables (photos, schémas, plans, tableaux etc, noir et blanc ou couleur) se trouvent pour l'essentiel dans le second volume avec un renvoi dans le texte ou en note de bas de page.

Présentation des volumes

Couverture :

Doivent figurer les informations suivantes, présentées selon votre choix :

Université Rennes 2 Haute Bretagne

UFR Arts, Lettres, Communication

Nom du Master

Titre du mémoire

Prénom et nom de l'auteur

Sous la direction de : [nom de l'enseignant]

Année

Volume I (texte):

Remerciements, Avant-propos (selon vos choix)

Sommaire paginé

Introduction

Partie I

Partie II

Partie III

Conclusion

Bibliographie

Liste des contacts

Le mémoire peut comporter des remerciements et un avant-propos si vous le jugez nécessaire. Ils sont placés en début de volume, après la page de garde.

Il n'est pas nécessaire de remercier toutes les personnes qui vous ont aidé. Cependant, il est indispensable de mentionner les personnes qui vous ont accordé un peu de leur temps et ont été les plus importantes pour votre travail. Vous pourrez aussi les tenir au courant de l'achèvement de votre travail (du simple mail à l'envoi d'un exemplaire si nécessaire).

Présentation des sources et de la bibliographie :

Sources

Les sources sont des documents manuscrits, internes, personnels que vous avez consulté, ou encore des textes ou documents rédigés mais non publiés ; par exemple un projet

scientifique et culturel de musée (qui est un document interne). Les sources doivent être organisées.

Bibliographie

La bibliographie sous-entend les documents qui ont été imprimés et sont accessibles. Elle doit être organisée de façon judicieuse et pertinente par rapport à votre sujet et à son traitement. On doit pouvoir s'y repérer aisément.

Les références de sites internet et de ressources en ligne (webographie) sont à intégrer dans une sous rubrique de la bibliographie. Elles doivent indiquer l'adresse du site et la date de consultation.

Liste des contacts :

La présence de cette liste est spécifique à ce type de mémoire. Sa finalité est de recenser vos interlocuteurs (domaine professionnel) et de préciser les dates et les modes de contacts : par mail, téléphone, courriers (avec ou sans réponse), rencontres (avec date de la rencontre). Un entretien peut être direct ou téléphonique (s'il a eu une certaine consistance quand même).

Volume des annexes :

Ce volume est d'une taille variable.

Il doit comporter :

Placée en début de volume : Liste récapitulative des documents annexes numérotés et indiquant la pagination à laquelle se reporter pour accéder à ces documents signalés dans le texte.

Exemple :

Document 1 : Organigramme administratif du musée de Nantesp. 3-5.

Document 2 : APD de la scénographiep. 6-12.

Vos annexes peuvent comporter plusieurs sections (correspondant à des contenus différents). La distinction entre chacune peut se faire simplement en intercalant une page de couleur qui sera facilement repérable dans le volume.

Conseils et normes de rédaction

• **Les titres** d'œuvres sont indiqués en italiques en conservant une majuscule sur l'article et le premier nom : *Les Demoiselles d'Avignon* de Picasso, *Fränzi à la poupée* de Heckel

• **Légende des œuvres et illustrations** : auteur, titre (en italique), date, technique, dimensions, localisation (collection, ville)

Dimensions : Les dimensions sont exprimées en cm ou en m (pour les grands formats)

Pour une peinture, dessin, photographie : la hauteur (H) X la largeur (L); pour une sculpture ou objet tridimensionnel : hauteur (H) x largeur (L) x profondeur (P).

Emile Bernard, *Bretonnes au goémon*, 1888, gouache et fusain sur carton, 27, 5 cm x 40 cm, Musée départemental du Prieuré, Saint-Germain-en-Laye.

- **Les dates** (jours, années) : s'indiquent en chiffres arabes. Les siècles et les dynasties, par contre, commandent les chiffres romains. Écrire les nombres en toutes lettres dans le corps du texte (sauf pour le nombre des pages d'un livre). Pour une date approximative, on utilise la préposition « vers » ou « c. » [du latin *circa*]. Pour indiquer une suite numérale, on fait suivre le trait d'union de tous les chiffres du nombre concerné : 1995-1996, p. 182-188, p. 82-88 (et non 2001-05 ou p. 315-22)

Les mots en langue étrangère (non francisés par l'usage) et les citations doivent être en italique.

- **Les mots en langue étrangère** (non francisés par l'usage) et les citations doivent être en italique.

Sigles et abréviations :

- Ne pas mettre de points entre les lettres. Ex : SNCF (et non S.N.C.F.)

-Recourir aux abréviations les plus usuelles : etc. (jamais de point de suspension) ; cm. ; vol. ; éd. ; cat. expo..

- 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e (et non 1^{ier}, 2^{ème}, etc.)

-Pour les dates indiquées dans le texte : 16 janvier 2006. Pour les siècles, indiquer comme suit : XX^e siècle (et non XX^{ième}).

Citations :

Les citations sont données entre guillemets français (« ... ») pour les textes en français et en langue étrangère. Elles sont figurées en caractère normal. Pour une citation à l'intérieur d'une citation, utiliser des guillemets anglais ("..."). Pour signaler dans une citation que le texte a été coupé volontairement par l'auteur, utiliser des crochets droits ([...]).

Cas des citations en langue étrangère traduites dans le corps du texte : donner le texte en langue originale en note

Indiquer d'abord la source selon les normes habituelles puis mettre : et donner la citation en langue originale entre « .. »

Exemple : « Mon tailleur est riche »¹

¹ A. Greene, « The Tailor », *Art News*, n° 29, oct. 1978, p. 54 : « My tailor is rich ».

Notes de bas de page :

Les notes de bas de page (dites infrapaginales), sont extrêmement importantes. Elles permettent de localiser la source de la référence ou de la citation que vous mentionnez dans le corps du texte. Sa précision est donc essentielle.

Elles permettent également de développer un complément de réflexion ou d'information qui alourdirait le texte principal.

Les notes sont annoncées par un appel de note ¹ qui suit immédiatement le mot, le nom, la citation, la notion etc, auquel il se rapporte.

Cet appel de note se retrouve en bas de page indiqué comme suit :

Les normes pour les notes sont les mêmes que celle pour la bibliographie (s'y reporter).

ATTENTION toutefois : dans les notes, et à la différence de la bibliographie générale, le **prénom de l'auteur précède le nom.**

Pour la référence à une page précise, il convient d'indiquer cette page.

[Voir exemple d'application des notes de bas de page avec les citations.]

• Citations

Une note de bas de page peut se rapporter à une citation extraite d'un ouvrage, article etc.

Dans le corps du texte, la citation est mentionnée entre « » et suivie d'un appel de note.

La référence en note de bas de page sera établie selon les normes suivantes :

+ S'il s'agit d'une référence extraite d'un article publié dans une revue :

« l'auteur serait un cas général »²

+ S'il s'agit d'une référence extraite d'un article publié dans un ouvrage :

« de la faire respirer par les moyens du trait et de la couleur »³

+ S'il s'agit d'une référence extraite d'un ouvrage :

2 Molly Nesbit, "Qu'est-ce qu'était un auteur ?", *Cahiers du Musée national d'art moderne*, n° 36, été 1991, p. 101.

3 Hubert Damisch, "L'image et le tableau", in *Fenêtre jaune cadmium*, Paris, Seuil, 1984, p. 63.

« le dispositif se définit par ses effets idéologiques »⁴

• **Abréviations d'usage (expressions latines indiquées en italiques):**

Lorsqu'une référence apparaît à plusieurs reprises en note de bas de page, il convient d'utiliser des abréviations :

ibid. [*ibidem*] s'utilise dans le cas où un ouvrage ou article a déjà été cité avec sa référence complète dans la note qui précède immédiatement :

1. B. Buchloch, *Essais historiques I*, Villeurbanne, Art édition, 1992.
2. *Ibid.*

op. cit. [*opere citato*], s'utilise après une première citation avec référence complète si elle ne suit pas immédiatement la première note où la référence apparaît :

1. B. Buchloch, *Essais historiques I*, Villeurbanne, Art édition, 1992.
- plusieurs notes différentes
1. B. Buchloch, *Essais historiques I*, *op. cit.*

• Si la référence comporte un renvoi à une page, il convient de l'indiquer si elle diffère de la précédente.

1. B. Buchloch, *Essais historiques I*, Villeurbanne, Art édition, 1992, p. 16.
 2. *Ibid.*, p. 34.
1. B. Buchloch, *Essais historiques I*, Villeurbanne, Art édition, 1992, p. 16.
- plusieurs notes différentes
13. B. Buchloch, *Essais historiques I*, *op. cit.*, p. 34.

Art. cit. [article cité] s'utilise dans le cas d'un article déjà cité :

1. Molly Nesbit, "Qu'est-ce qu'était un auteur ?", art. cit.

Cf. [du latin *confer*] ou **Voir** s'utilise lorsque vous voulez renvoyer à une référence de manière indifférenciée.

1. Cf. la définition du photomontage dans B. Buchloch, *Essais historiques I*, Villeurbanne, Art

⁴ Jacques Aumont, *L'image*, Paris, Nathan, 1990, p. 75.

édition, 1992, p. 16.

1. Voir B. Buchloch, *Essais historiques I*, Villeurbanne, Art édition, 1992, p. 16.

Supra [au-dessus] lorsque le lecteur doit se reporter à une indication située plus haut

Infra [au-dessous] lorsque le lecteur doit se reporter à une indication située plus bas

1. Voir *infra*

1. Voir *supra*

Conseils et normes de présentation de la bibliographie

Avertissement : plusieurs normes coexistent pour la présentation de la bibliographie. Celles que nous avons retenues résultent d'une combinaison de la normalisation établie à partir des normes AFNOR et des pratiques en usage dans le domaine des sciences humaines.

Une notice bibliographique comporte un certain nombre d'indications organisées selon un ordre précis qui doit être respecté :

Pour les ouvrages :

le nom et le prénom de l'auteur

le titre indiqué en italiques

le lieu de publication

nom de l'éditeur

date

dans certains cas : indication de pagination précise (si l'ouvrage n'a pas été consulté dans sa totalité : chapitre d'ouvrage collectif, par exemple)

+Facultatif : nombre total de pages que comporte l'ouvrage (exemple : 305 p.).

Pour les articles de périodiques :

le nom et le prénom de l'auteur

le titre de l'article indiqué entre « .. »

le titre du périodique indiqué en italique

le n° du périodique

l'année d'édition

indication de pagination précise correspondant à l'article mentionné (première page-
dernière page)

L'organisation de ces données est soumise à des conventions de présentation qui peuvent présenter certaines variantes dans l'usage des ponctuations (voir exemples ci-dessous).

L'essentiel est de respecter les normes et de se tenir rigoureusement aux conventions que vous avez adoptées.

Organisation d'une notice de base :

Nom prénom [virgule] titre [virgule] lieu d'édition [virgule **ou** deux points] nom éditeur [virgule] date

Exemple : Aumont Jacques, *L'image*, Paris, Nathan, 1990.

ou Aumont Jacques, *L'image*, Paris : Nathan, 1990.

S'il y a lieu, à ces données **peuvent s'ajouter** : [virgule] pagination [point]

Exemple : Aumont Jacques, *L'image*, Paris, Nathan, 1990, 248 p.

ou encore [virgule] collection "nom de la collection", [virgule] pagination [point]

Exemple : Aumont Jacques, *L'image*, Paris, Nathan, collection "Nathan Université", 1990, 248 p.

– **Auteur**

Dans la bibliographie, le nom de l'auteur est indiqué en premier, suivi du prénom (complet ou bien majuscule suivie d'un point)

Pour les publications anonymes, le titre se substitue au nom de l'auteur ou bien, il est indiqué comme anonyme [Anon.] :

Les premières photographies, ...

Ou bien [Anon.], *Les premières photographies,*

La norme s'applique de la même manière lorsqu'il y a plusieurs auteurs. Au-delà de trois auteurs, on indique comme suit : nom et prénom des trois auteurs **et alii**.

– **Titre**

Ils sont indiqués en italiques en conservant une majuscule sur l'article et le premier nom :

L'Art au corps, Art en théorie 1900-1990, Le Monde, Documents sur l'art

Le sous titre est précédé de deux points et ne prend pas de majuscule :

Anne Ferrer : dites-le avec des fleurs

+ Titres en langue anglaise : Tous les substantifs prennent une majuscule : *Art and Photography*

– Edition

NB : le nom de l'éditeur et l'année d'édition se trouvent en général au verso de la page de titre. L'année d'édition peut parfois apparaître en fin d'ouvrage (date d'impression)

Lorsque ces précisions manquent, il faut l'indiquer : s. l. (sans lieu) ou s. d. (sans date) ou s. l. n. d. (sans lieu ni date)

Dans le cas où il y a plusieurs éditeurs, l'indiquer avec un point-virgule :

• *Le Désert*, catalogue d'exposition, Arles, Actes sud ; Paris, Fondation Cartier pour l'art contemporain, 2000.

• Traduction

Walter Benjamin, *Œuvres I, II, III*, traduction de Maurice de Gandillac, Rainer Rochlitz et Pierre Rusch, Paris, Gallimard, 2000.

• Réédition

Brian O'Doherty, *Inside the White Cube*, San Francisco, Lapis Press, 1986 [1^e éd.]. Nouvelle édition : Berkeley, University of California Press, 1999.

Exemples de présentation de notices complètes :

Livres :

+Auteur unique

•Aumont Jacques, *L'image*, Paris, Nathan, 1990.

ou bien : Aumont J., *L'image*, Paris, Nathan, 1990.

ou bien : Aumont Jacques, *L'image*, Paris : Nathan, 1990.

ou bien : Aumont Jacques, *L'image*, Paris, Nathan, 1990, 248 p.

ou bien : Aumont Jacques, *L'image*, Paris : Nathan, 1990, 248 p.

ou bien : Aumont Jacques, *L'image*, Paris, Nathan, collection "Nathan Université", 1990, 248 p.

ou bien : Aumont Jacques, *L'image*, Paris : Nathan, collection "Nathan Université", 1990, 248 p.

+Dans le cas d'un ouvrage collectif ou d'une anthologie :

Auteur ayant dirigé l'ouvrage :

•Dagen Philippe, Hamon Françoise, (dir.), *Histoire de l'art, Epoque contemporaine, XIX-XXe*, Paris, Flammarion, 1995.

Auteurs ayant édité (cas des anthologies, par exemple) :

•Harrison Charles, Wood Paul (éd.), *Art en théorie 1900-1990*, Paris, Hazan, 1997.

Catalogues :

•André Breton. *La beauté convulsive*, catalogue d'exposition, Paris, Editions Centre Pompidou, 1991.

ou bien : •André Breton. *La beauté convulsive*, (cat. expo), Paris, Editions Centre Pompidou, 1991.

• Lori Pauli, (dir.), *La Photographie mise en scène. Créer l'illusion du réel*, (cat. expo), Londres, Merrel ; Ottawa, Musée des beaux-arts du Canada, 2006.

NB : Le lieu d'exposition et l'éditeur ne sont pas toujours le même. Il faut donc veiller à ne pas les confondre

Articles :

+ Dans le cas d'un article de périodique :

•Nesbit Molly, "Qu'est-ce qu'était un auteur ? ", *Cahiers du Musée national d'art moderne*, n° 36, été 1991, p. 101-122.

attention, si le titre comporte une partie entre guillemets, il convient d'utiliser les guillemets anglais à l'intérieur du titre :

Nesbit Molly, « Qu'est-ce qu'était un "auteur" ? », *Cahiers du Musée national d'art moderne*, n° 36, été 1991, p. 101-122.

+Dans le cas où il s'agit d'un article publié dans un ouvrage collectif, recueil, anthologie, catalogue, etc. :

Nom de l'auteur, prénom, "titre de l'article", **in** auteur principal ou directeur de la publication, *titre de l'ouvrage*, année, éditeur, première page-dernière page

Exemples :

- Smith David, "L'Esthétique, l'artiste et le public", in Harrison Charles, Wood Paul (éd.), *Art en théorie 1900-1990*, Paris, Hazan, 1997, p. 640-642.
 - Ananth Deepak, "1000 & 1", in *Anish Kapoor*, (cat.expo), Bordeaux, Musées de Bordeaux, 1998, p. 83-105.
-

+ Pour les **sources d'archives** qui ne sont pas des documents imprimés auxquels il est possible d'appliquer les normes de présentation bibliographique, il convient d'indiquer des éléments de références permettant de retrouver le document :

le lieu de conservation, l'identification du document, l'intitulé du fonds et sa côte, le registre, la liasse, le dossier (s'il y a lieu) .

+ Pour les **sites internet**, indiquer l'adresse complète du site et préciser entre [], le jour de consultation de ce site : [consulté le 05/11/2012]