

Dossiers

Mémoires de diplôme

Recommandations pour la rédaction

(Le Gapichon)

Marie-Hélène Breuil, Ingrid Leduc, Antoine Parlebas,
Gaëlle Pichon, Carole Rafiou

[Modèle de couverture et page de titre]

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES BEAUX-ARTS DE TOURS-ANGERS-LE MANS
[police14]
SITE DE TOURS
CURSUS CONSERVATION-RESTAURATION DES ŒUVRES
SCULPTÉES

Prénom Nom [police 24]

TITRE DU MÉMOIRE

[taille adaptée au titre]

SOUS-TITRE [police 26]

[attribution éventuelle, titre de l'œuvre, datation,
matériau, collection, numéro inventaire]

[vue de l'œuvre pour une identification rapide]

Mémoire de conservation-restauration des œuvres sculptées
DNSEP conférant grade de master
mention conservation-restauration
soutenu à Tours le ...

I. Présentation

I. 1. Traitement de texte et mise en page

La rédaction du mémoire oblige à maîtriser le traitement de texte, l'insertion d'images et leur traitement, ainsi que quelques règles simples de graphisme, notamment pour justifier les images. Il importe de respecter les règles typographiques en usage dans les milieux universitaires et l'ensemble des conventions exposées dans ce document, quels que soient les logiciels utilisés par l'étudiant. Consulter également : *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 2002.

Il est conseillé d'utiliser toutes les possibilités offertes pour la saisie et la rédaction du texte et pour sa mise en forme : styles, hiérarchisation des titres, changements automatiques « rechercher/remplacer par... », édition automatique des tables des matières et index, numérotation des pages, notes de bas de page, sauts de section, sauts de page, corrections automatiques, caractères spéciaux, insertions automatiques, etc.

L'utilisation de Word n'est pas incompatible avec l'insertion d'image dans le corps du texte, notamment avec le menu : Insertion > Image > À partir d'un fichier > Lier au fichier, tout en tenant compte des problèmes de taille de fichiers et de qualité des images.

I. 2. Ordre des parties du mémoire

Page de couverture. Feuille blanche. Page de titre. Épigraphe (*À mon cher et tendre*), remerciements, avant-propos.

Corps du mémoire : sommaire, introduction, fiche d'identification de l'œuvre, étude divisée en parties et chapitres, conclusion, bibliographie.

Il est conseillé d'utiliser au maximum trois niveaux de hiérarchisation : la PARTIE (titre de niveau 1) > le CHAPITRE (titre de niveau 2) > le SOUS-CHAPITRE (titre de niveau 3).

Pièces justificatives et annexes. Index. Crédits photographiques. Feuille blanche. Page de couverture comportant un résumé (environ 1000 signes) et 5 à 10 mots-clés.

Remarques sur la mise en page : on ne commence jamais une page de texte par une ligne courte, à moins que celle-ci ne constitue à elle seule un alinéa. Une page de fin de chapitre, de partie ou d'ouvrage devrait comporter au moins six lignes (cf. gestion des veuves et des orphelines).

Annexes

Il s'agit de documents réalisés par l'étudiant ou extraits d'un ouvrage : tableaux, graphiques, illustrations. Il n'est pas nécessaire de présenter des documents très généraux. Il s'agit de coller au plus près au sujet d'étude avec des pièces administratives, des résultats de tests et d'analyse, la reproduction de cahiers

d'inventaire, de chronologies pointues, à l'exclusion de tout document d'ordre général.

Les annexes, notamment les illustrations, comportent une numérotation, des légendes et la référence de la source. Il est conseillé de faire une table des annexes. Afin de réduire les impressions, les annexes peuvent être disponibles sur un dvd inséré en fin de mémoire et présentées par un sommaire imprimé.

Sommaire / table des matières

Un sommaire unique est conseillé. Placé en tête du document, il est un abrégé du contenu du mémoire. Quand la pagination est mentionnée, le sommaire tient lieu de table des matières. Attention aux intitulés, selon les indications précisées.

Soigner les renvois du texte aux annexes et *vice versa*.

I. 3. Pagination

La pagination est continue du début à la fin, avec éventuellement une pagination en chiffres romains pour les parties liminaires (titre, épigraphe, remerciements, introduction, bibliographie).

I. 4. Marges, polices, corps et retraits

Remarques générales : il faut conserver tout au long de la rédaction du document une uniformité dans la police utilisée, la taille de celle-ci, les styles, les titres, etc.

Dactylographie en recto seul pour le texte.

Marges du haut, du bas, de droite, de gauche : 2,5 cm (pour le texte uniquement).

Marge de reliure : 0,5 cm.

Police Arial 12 ou équivalent (police simple pour une meilleure lisibilité).

Interligne 1,5.

Alinéa (retrait de la 1^{re} ligne) : 1 cm. Conformément aux règles universitaires, le tout premier paragraphe des parties se présente sans alinéa. Il est inutile d'écarter systématiquement les paragraphes par un saut de ligne supplémentaire.

1. 5. Espaces et ponctuation

Espace après toute ponctuation (sauf pour la virgule qui sépare la partie décimale de la partie entière dans un nombre décimal).

Espace fine insécable [Ctrl+shift+barre d'espace sous environnement Windows ; Pomme + Barre d'espace sous Macintosh] avant toute ponctuation « haute » : point virgule, point d'exclamation ou d'interrogation, deux-points mais rien avant le point, la virgule, les points de suspension.

Espace fine insécable à l'intérieur des guillemets « français » (préférables aux guillemets "américains" qui eux ne nécessitent pas d'espaces internes).

Espace insécable entre les milliers d'un nombre [cardinal] (ex : **1 500 jours**) mais pas pour un numéro [ordinal] (une cote d'archives ou **le 1500^e jour**).

Espace de part et d'autre du tiret long.

Pas d'espace à l'intérieur de parenthèses ou de crochets.

Ne pas faire se succéder dans une phrase deux fois le deux-points. Éviter l'utilisation des deux-points isolés.

Gestion des veuves et des orphelines. Elles se traduisent par des effets inesthétiques et gênent la compréhension globale du discours. Elles interviennent lors de la coupure de paragraphe ou de saut de page. Dans le cas de la veuve, un saut de page coupe un paragraphe de telle manière que la nouvelle page commence par une ligne isolée, suivie immédiatement d'un paragraphe différent. On parle d'orpheline lorsque la première ligne d'un paragraphe s'affiche au bas d'une page, tandis que les autres s'inscrivent sur la page suivante.

Le tiret court sert, sans espace avant et après, pour les mots composés comme « **beaux-arts** » ou « **conservation-restauration** » alors que le tiret long, avec une espace avant et après, est employé comme une apposition ou une parenthèse.

Le tiret qui réunit deux locutions est précédé et suivi d'une espace fine insécable (ex : **23 mai - 15 juin 2004**). En revanche, la réunion de deux signes ou de deux mots n'engendre pas d'espace ni avant ni après celui-ci (ex : **deux-points**). Il faut alors utiliser le trait d'union insécable (menu « Insertion », « Caractères spéciaux »).

1. 6. Écriture des unités de mesures, symboles et nombres

Écriture des unités de mesure :

Les unités de mesure s'écrivent en toutes lettres lorsqu'elles ne sont pas précédées d'un nombre, ou quand elles sont précédées d'un nombre écrit en lettres. (ex : **Il a grandi de quelques centimètres. Il parcourut trente kilomètres en six heures.**)

Lorsque les unités de mesure sont précédées de chiffres, elles sont abrégées dans des travaux comportant de nombreuses indications chiffrées (thèses scientifiques). Elles seront écrites en toutes lettres dans des ouvrages en comportant peu (romans).

Les unités provenant de nom propre, s'écrivent sans majuscule et s'accordent en nombre. Le symbole ne s'accorde pas en nombre. La marque du pluriel n'intervient qu'à partir de deux. (ex : **un mètre et demi = 1,5 mètre = 1,5 m ; dix ampères = 10 A**)

Lorsqu'une unité est le produit de deux autres, celles-ci sont séparées par un trait d'union. (ex : **un newton-mètre**)

Lorsque l'unité possède un trait d'union, les deux noms portent la marque du pluriel. (ex : **des coulombs-volts**)

Lorsqu'une unité est le quotient de deux autres, on écrit en toutes lettres. (ex : kilomètre par heure)

On ne doit pas mélanger les unités littérales et les symboles. (ex : kilomètre par heure = km/h et non km/heure)

Une espace fine insécable sépare toujours le nombre (écrit en chiffres ou en lettres) de l'unité (écrite en totalité ou abrégée) sauf pour les valeurs angulaires degré, minute et seconde. (ex : 12 m ; 12 mètres ; 40 % ; 15 °C ; 12°20'14")

Écriture des symboles des unités de mesure :

Les symboles ne portent jamais de point ni de marque de pluriel.

Les symboles d'unités commencent par une minuscule sauf si le nom de l'unité dérive de celui d'un savant.

Lorsqu'une unité est le produit de deux autres, les symboles sont séparés par un point. (ex : un newton-mètre = 1 N.m)

La barre de fraction ne doit être mentionnée qu'une seule fois. (ex : on écrit m/s² et non m/s/s). La barre de fraction peut être remplacée par une multiplication associée à une puissance négative. (ex : m/s² = m.s⁻²)

Les sous-multiples d'unités non décimales s'écrivent à la suite sans ponctuation. (Cas particuliers des coordonnées géographiques : écriture des latitudes et longitudes). (ex : 10 heures 25 minutes = 10 h 25 min)

Écriture des nombres :

Les fractions matérialisées par une barre oblique ne prennent ni ^e, ^{ème} ou ^{ième}. (ex : une carte au 1/500 000)

Mille (adjectif numéral) est toujours invariable. Il peut s'écrire mil, s'il est suivi et non précédé d'autres nombres. Cet usage est strictement réservé aux textes littéraires.

Mille (nom commun) prend la marque du pluriel. Ex : des milles marins.

Les numéros d'ordre restent en capitales d'imprimerie, exception faite pour le Premier et Second Empire. (ex : Jean I^{er}, V^e République)

Les millénaires et les siècles en chiffres romains s'écrivent en capitales suivies d'un e en exposant « ^e ». Grandes capitales pour les millénaires, petites capitales pour les siècles (ex : xix^e siècle, III^e millénaire). Ils peuvent aussi s'écrire en chiffres arabes. (ex : 20^e siècle, 3^e millénaire)

Les nombres s'écrivent par tranches de trois chiffres en partant de la virgule séparées par une espace fine insécable. (ex : 74 500,493 33)

Les nombres faisant office de numérotage sont formés de chiffres collés. (ex : la page 1236 de l'édition de 1933)

Cas des grands nombres : en France, on applique la règle des 6N, 10^{6N} = (N)illion, soit 10¹² = billion, 10¹⁸ = trillion. Aux États-Unis, on applique la formule, dite règle latine, 10³ⁿ = (n-1)illion, soit 10⁹ = billion, 10¹² = trillion. Pour éviter toutes confusions, préférer les puissances de 10.

Dans la multiplication, le signe opératoire conventionnel est le « x », le « . » est accepté entre des lettres et pour la multiplication par une puissance de 10.

Pour la division, on emploie la barre horizontale ou oblique.

I. 7. Notes

La note de bas de page commence toujours par une majuscule quel que soit son rapport logique avec le corps du texte. Elle débute par l'appel de note qui est en exposant. La note est utilisée pour des renvois bibliographiques, des compléments d'informations, la définition d'un terme technique ou une courte citation. L'appel de note (en exposant) se situe en fin de phrase pour le sens général, il est accolé à un mot pour en préciser le sens. Le signe de ponctuation ou le guillemet pour une citation se mettent toujours après l'appel de note.

Il est déconseillé d'aller au-delà de deux chiffres. Si c'est le cas, recommencer alors la numérotation en début de chaque chapitre.

Pour les références bibliographiques citées en notes, il est préférable d'utiliser les références abrégées. (ex : [UNTEL, 1956.](#))

Texte de la note : retrait 1 cm.

Police : Arial 10 ou équivalent.

Interligne : 1.

I. 8. Citations

Les longues citations (à partir de quatre ou cinq lignes environ) se composent en un paragraphe à part (séparé par une demi-ligne blanche du précédent et du suivant) dans un corps de police légèrement inférieur [11], de même que l'interligne [1]. Le retrait de gauche doit être par exemple de 1,5 cm en plus et le retrait supplémentaire de la 1^{re} ligne de 0,5 cm. Les guillemets sont superflus. Cette composition se détache d'elle-même du texte.

Les courtes citations sont insérées dans le corps de texte avec des guillemets ou en note (sans italique). Par exemple : [Dans son ouvrage, Albert Untel présente : « une technique extrêmement rare qui date de l'époque mérovingienne ».](#)

Pour une citation dans la citation, il est recommandé d'utiliser les apostrophes '.....'.

I. 9. Figures

Le terme « figure » est employé pour toute représentation : photographie, dessin, schéma ou carte. Il ne s'abrège qu'entre parenthèses, dans les notes, les rubriques bibliographiques et en légende sous les illustrations. Les numéros de figures se composent généralement en chiffres arabes. La numérotation est continue du début à la fin du document.

Cas des illustrations : abréviations en grandes ou petites capitales, ([FIG. 3. Prénom Nom, Titre de l'œuvre, date, matériau / technique, dimensions \[hauteur x largeur x profondeur en cm\], ville de conservation, musée ou collection, inv. YX](#)). La taille de la typographie pour les légendes de figure doit être plus petite que celle du corps du texte.

Pour les légendes de photographies prises au moyen d'appareil grossissant, la taille du grossissement doit apparaître dans la légende ([photographie au MEB x 3 000](#)).

Ces références ont valeur de phrase. Elles sont donc fermées par un point.

Pour les œuvres « anonymes » :

Ville d'origine [Athènes], lieu d'origine [Ceramique], typologie ou titre [pyxide], datation, matériau, dimensions, ville où est conservée l'œuvre, lieu de conservation, inv. YX.

Il ne faut pas oublier de faire apparaître les sources des figures. Que se soit par exemple un tableau tiré d'un ouvrage scientifique ou des photographies personnelles.

Les légendes des figures doivent être disposées de manière qu'il n'y ait aucune équivoque dans l'attribution des légendes aux figures. À chaque figure à gauche correspond une référence dans le texte à droite et *vice versa*.

II. Sources

II. 1. Archives

Si des sources manuscrites sont utilisées (Archives nationales, départementales, municipales, archives d'artistes, fonds spécifiques de bibliothèque, cahiers d'inventaire), il est possible de s'inspirer, pour la mise en page, de la présentation de *l'État général des fonds* des Archives nationales. Indiquer les sondages infructueux ou les impasses volontaires.

À la lumière des documents d'archives, la base Arcade retrace la genèse et l'histoire des œuvres d'art acquises, commandées ou gérées par l'État et les collectivités territoriales de 1800 à 1839. Voir <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/>

II. 2. Bibliographie

La bibliographie doit être rédigée dans la langue de son auteur. La langue originale du titre est conservée. En revanche, on note la ville de l'éditeur en français. (ex : **Londres**, et non pas London, **Munich**, et non pas Munchen, etc.)

Pour les ouvrages imprimés, la bibliographie alphabétique ou thématique (ne pas trop la morceler) comprend aussi bien les ouvrages directement utiles et cités¹ en note² que ceux qui peuvent de plus loin éclairer le sujet, ne serait-ce que par leur apport méthodologique. La bibliographie n'a pas à être exhaustive. Elle est le reflet d'une recherche précise sur un sujet précis. On laisse de côté les dictionnaires et encyclopédies courantes.

Il est essentiel, au cours des recherches, de noter le maximum d'informations pour ne pas avoir à revenir sur les ouvrages au moment de la rédaction et de la relecture de la bibliographie.

La référence bibliographique se rédige à partir des éléments fournis par la page de titre de l'ouvrage et non sa couverture. Elle a valeur de phrase. Par conséquent,

¹ NOM, Prénom, *Titre*, sous-titre, ville d'édition, éditeur, année d'édition, p. 34.

² [nouvelle note se référant au même ouvrage] Utiliser la référence abrégée. (GUILLOT DE SUDUIRAUT, 2004)

[même auteur mais autre ouvrage] ID., *Autre titre*, ville d'édition, éditeur, année d'édition.

[même titre, même page] NOM, Prénom, *loc. cit.*

[répétition de la référence précédant immédiatement] *Ibid.*, p. 34.

chaque référence est fermée par un point. Le lieu ou la date d'édition peuvent se trouver sur la page en regard ou à la fin.

La bibliographie d'un mémoire répond à trois intentions :

- rendre compte clairement du travail accompli, ses orientations, son ampleur ;
- fournir des pistes de recherche au lecteur qui veut en savoir plus sur tel ou tel aspect parmi ceux abordés ;
- permettre de retrouver les références citées dans un fichier de bibliothèque.

Les usages bibliographiques varient. Il existe des normes excessivement minutieuses (parfois difficilement applicables). **L'essentiel est d'adopter des règles uniformes et cohérentes qui seront respectées dès lors dans tout le document.**

Pour se renseigner :

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Paris, Imprimerie nationale, 2002.

Les pages Internet des services communs de documentation des universités comme à titre d'exemple celui de Tours, Lyon 3 ou Lille 3 :

- <http://www.scd.univ-tours.fr/>
- http://www-scd.univ-lyon3.fr/scd/bib_fr.htm
- <http://www.scd.univ-lille3.fr/scd.html>

Classement alphabétique

En général, on évite la division de la bibliographie par type de documents livres / articles / catalogues d'exposition ou par thèmes. Le classement alphabétique par auteurs sert à retrouver plus facilement les références complètes rencontrées dans les notes. Les titres se classent par le nom de l'auteur. Dans le cas de plusieurs auteurs (jusqu'à trois maximum), il faut laisser ceux-ci dans l'ordre d'apparition sur la page de titre. Les ouvrages anonymes ou collectifs se classent au premier mot du titre à l'exclusion de l'article défini. Lorsque sont cités plusieurs titres d'un même auteur, on les range par ordre chronologique (et ensuite alphabétique à nouveau). Le nom de l'auteur peut alors, pour éviter toute répétition, être remplacé par un tiret long. S'il apparaît suivi ensuite d'un autre auteur, on le répète en entier.

Un renvoi systématique est utilisé sous la forme suivante : **NOM DE L'AUTEUR, année d'édition**. Pour une publication d'un même auteur, on suit l'ordre chronologique. Pour des publications d'un même auteur, de même date, le classement se fait par ordre alphabétique de titre, à l'exclusion de l'article.

UNTEL, 1999

UNTEL, Paul, *Titre*, Lieu d'édition, Éditeur, 1999.

UNTEL, 2004a

UNTEL, Paul, *Titre*, Lieu d'édition, Éditeur, 2004.

UNTEL, 2004b

UNTEL, Paul, *Titre*, Lieu d'édition, Éditeur, 2004.

UNTEL, 2006

UNTEL, Paul, *Titre*, Lieu d'édition, Éditeur, 2006.

Signalement des documents

En cas de doute sur le nom de l'éditeur ou l'auteur par exemple, penser à consulter le catalogue du SUDOC (Système universitaire de documentation) ou BN-OPALE PLUS (catalogue de la Bibliothèque nationale de France).

NOM³, Prénom⁴, Titre du livre, sous-titre, ville d'édition, éditeur, collection, année d'édition.

- **Pour les ouvrages collectifs :**

Titre du livre, sous-titre, éd.⁵ Prénom Nom, lieu, éditeur, collection, année d'édition.

Exemple avec la référence abrégée :

The Elgin Marbles, 1816

« Report from the Select Committee on the Earl of Elgin's Sculptured Marbles », *The Elgin Marbles from the Temple of Minerva*, Londres, 1816.

- **Ponctuation :**

Même s'il est d'usage dans les bibliothèques d'utiliser une ponctuation riche avec le point « . » et la barre oblique « / », la virgule est d'usage plus simplifié, plus moderne et plus courant. On note de moins en moins souvent le format, trop imprécis.

- **Auteur :**

NOM, Prénom

Le nom est en grandes majuscules avec initiale en majuscule, avec l'accent si nécessaire. Le rejet du prénom se fait après la virgule.

En anglais, on trouve souvent des *middle-name*. Ils se traitent comme un prénom (ex : *John Russell Major* ou *John R. Major* = *MAJOR, John Russell*). Le véritable double patronyme porte un trait d'union. S'il y a deux ou trois auteurs, les séparer par des virgules. Plus de trois auteurs, dont aucun explicitement prééminent : on décide souvent de classer l'ouvrage par titre, donc comme un collectif.

On retient parfois trois noms suivis de *et al.* (= *et alii*), de même pour les colloques. Pour les ouvrages collectifs édités par une personne en particulier (ex : *Titre, éd. ou dir. Élie Faure, Paris, éditeur, 1999*). La mention dir. (ou éd.) remplace les formules diverses « études réunies par... », « ouvrage sous la direction de... » ou « a cura di » ou « herausgegeben von (hg.) ». On utilise plutôt « éd. » pour les recueils d'études diverses, mélanges et colloques alors que « dir. » s'emploie plutôt pour les structures unitaires (le directeur de publication a notamment fourni le plan de l'ouvrage). S'il y a lieu, les deux peuvent être mentionnés.

- **Titre :**

Le titre d'un ouvrage s'écrit en italique avec une majuscule au premier mot seulement. Entre le titre et le sous-titre, la ponctuation usuelle est une virgule selon les rapports de sens. Si le titre est indiqué en plusieurs langues, on les sépare par une barre oblique.

On ne traduit entre crochets un titre que si la langue est rare ou si la typographie n'est pas latine (chinois, japonais, russe, grec).

L'usage anglo-saxon veut la majuscule à tous les mots sauf aux articles et prépositions, à l'article de l'initiale du sous-titre et aussi aux adjectifs de nationalité comme *French*. Exception faite pour les articles de périodiques, qui ne prennent une majuscule qu'au premier mot du titre.

³ Le NOM est indiqué en grandes CAPITALES.

⁴ Si possible en entier et pour toutes références de la bibliographie. Mais s'il manque un ou deux prénoms complets, alors tous les prénoms ne seront mentionnés que par l'initiale suivie d'un point.

⁵ éd. [édité par] est suivi du Prénom et du Nom de l'éditeur scientifique.

- **Commentaire sur l'édition :**

Le commentaire sur l'édition (réimpression, nouvelle édition) est indispensable pour ne pas mettre en avant une fausse nouveauté. Il s'agit d'indiquer « rééd. », « nouv. éd. » ou « 3^e éd. » ou « éd. revue et corr. ». La date d'origine d'une réédition ou d'une traduction peut être utile par exemple dans des considérations d'historiographie. On le note à la fin de la référence entre crochets (ex. [éd. orig., Paris, 1789]). Pour une réimpression, on peut écrire par exemple : Paris, 1765 [réimpr., Paris, 1997]. En Italie, il est possible de rencontrer le numéro d'édition en exposant après la date, (ex : 1995³).

- **Lieu :**

On note la forme française du lieu d'édition. Les lieux d'édition multiples se séparent efficacement par une barre oblique, (il faut une espace avant et après une barre oblique). Pour les villes américaines, on ajoute l'État correspondant entre parenthèses pour distinguer les homonymes. Par ex. : Cambridge (Mass.), New York s'écrit sans trait d'union. Si le lieu d'édition n'est pas connu, on note : s. l..

- **Éditeur :**

Le nom de l'éditeur peut fournir une information importante de la qualité scientifique de l'ouvrage. Le nom de l'éditeur s'indique sous sa forme brève. On ne conserve les mots « Éditions » ou « Librairie » que s'ils sont structurellement indissociables (souvent quand la raison sociale contient un nom de personne). Les noms d'éditeurs s'écrivent sans article avec majuscule. Les termes *Éditions*, *Librairie*, *Imprimerie*, doivent être supprimés, ex. : Minuit, Imprimerie nationale. De même pour *Verlag* ou *Publishers*. Le prénom de l'éditeur se limite à l'initiale. On indique A. Colin (pour Armand Colin). On laisse de côté les mentions *et Cie* ou *et fils*. Pour les coéditions, on sépare les éditeurs par une barre oblique (ex : Paris, Nathan / Tours, Centre de Création Contemporaine). En l'absence d'éditeur, on note : s. n..

- **Date :**

Toujours en chiffres arabes, toujours sous forme complète : 1989 et non 89, 1988-1989 et non 1988-89. Si un ouvrage est en préparation, on note : en préparation ou à paraître. Si la date manque à la page de titre, il faut reporter, entre crochets, celle de l'achevé d'imprimer ou du dépôt légal. Si la date manque, on note : s. d..

- **Nombre de pages ou de volumes :**

On choisit dans une notice minimale de ne pas noter le format ou le nombre de pages. En revanche pour les articles, la pagination est indiquée comme suit : p. 20-43. Le nombre de pages correspond au dernier numéro de page indiqué, sans tenir compte des feuillets qui peuvent suivre. L'abréviation p. 35 sq signifie qu'on fait référence à la page citée et la suivante. Abréviations p. 35 sqq : page citée et les suivantes. Dans tous les cas on n'écrit jamais pp., toujours p., même s'il y a plusieurs pages

Les volumes (vol.) sont en principe des unités matérielles et les tomes (t.), des unités intellectuelles. On écrira donc : « deux tomes en trois volumes ».

Attention, les Italiens appellent le tome *volume*, et le volume *tomo*.

- **Collection et numéro :**

La collection doit être notée entre l'éditeur et l'année d'édition. Un même ouvrage en coédition peut appartenir à deux collections différentes. On les sépare par une virgule ou une barre oblique.

Articles, chapitres, communication

- **Articles de périodique :**

NOM, Prénom, « Article », *Titre du périodique*, t. 10, vol. 12, n° 52, 1985, p. 2-5.

On trouve aussi les mots « dans » ou « in » positionnés juste avant le titre du périodique. En Italie, c'est souvent le titre des revues qui est entre guillemets et celui de l'article en italique. La toponymie est notée en abrégé : t., n°, fasc. en traduisant les termes étrangers (ex. : vol. en anglais et en italien et Band en allemand deviennent t.). On convertit tous les chiffres romains en chiffres arabes pour éviter les erreurs. Un article consulté en tiré-à-part doit être cité par sa référence complète dans la revue ou le recueil dans lequel il est paru.

- **Ouvrages collectifs :**

***Titre de l'ouvrage*, éd. Prénom Nom, lieu, éditeur, collection, date.**

NOM, Prénom, « Titre du chapitre », dans *Titre de l'ouvrage*, éd. Prénom Nom, lieu, éditeur, collection, date, p. 10-20.

- **Travaux universitaires inédits :**

Le nom du directeur de recherche doit impérativement apparaître.

NOM, Prénom, *Titre du mémoire*, mémoire de maîtrise⁶ en histoire de l'art, dir. Maurice Brock, Tours, Université François-Rabelais, 1999.

Si le mémoire ou la thèse sont publiés, on ajoute les références bibliographiques « classiques » : nom de l'éditeur et année d'édition.

Si le mémoire est résumé dans le périodique de l'établissement :

NOM, Prénom, *Titre du mémoire*, mémoire de diplôme en conservation-restauration, dir. Agnès Cascio, École supérieure des beaux-arts de Tours, 2002 ; résumé dans *Résumés des mémoires de fin d'études*, Tours, ESBAT, 2004, p. 10-25.

- **Colloques et congrès**

La mention du lieu et de la date sont sur la page de titre, alors on peut le traiter comme tel :

***Les pigments, actes du colloque organisé par l'ESBAT de Tours le 12 mars 1999*, Tours, Artbooks, 2000.**

S'ils ne figurent pas, il faut les restituer :

***Les cires, actes du colloque*, Tours, ESBA, 2-3 mars 1999, Paris, Artbooks, 2000.**

Par colloque, on entend toutes sortes de réunion, journée d'études, table-ronde, rencontre...

⁶ ou mémoire de DEA ou thèse de doctorat.

- **Catalogues d'expositions :**

Titre, Lieu de l'exposition, nom de l'institution qui accueille l'exposition, dates de l'exposition, ville d'édition, éditeur, année d'édition. (ex : *Les bustes*, Paris, musée Picasso, 25 février - 30 mars 1992, Paris, Somogy, 2004.)

Si la ville, le lieu et la date d'exposition sont les mêmes que la ville, le lieu et la date d'édition, il n'est pas nécessaire de les répéter. (ex : *Les portraits*, Paris, musée Picasso, 25 mars – 30 avril 1927.)

Ces notices sont classées par ordre alphabétique du titre. Les articles définis ou indéfinis ne sont pas pris en compte.

- **Bases de données et sites web :**

NOM, Prénom, Titre de la ressource, date du document, date de consultation, URL. (ex : PARLEBAS, Antoine, *Histoire de la conservation-restauration*, 2007, page consultée le 18 juillet 2004, <http://www.esbatours.org/intranet/biblio/restau.htm>. Palissy [en ligne], Paris, Ministère de la culture, DAPA, page consultée le 18 juillet 2004. <http://www.culture.gouv.fr/documentation/palissy/accueil.htm>.)

- **Polycopiés de cours :**

S'il s'agit d'un cours donné hors de l'ESBAT, on peut noter la source de la citation en note de bas de page et en bibliographie :

BROCK, Maurice, *Cours intitulé*, Tours, Université François-Rabelais, 2003-2004. [dactyl.].

- **Cartes ou plans :**

NOM, Prénom (Auteur de la carte), **titre de la carte ou Pays et région concernés, Collectivité éditrice, date de la carte et de l'édition, échelle de la carte.**

Si la carte est éditée dans un ouvrage, il faut préciser les références de celui-ci. De même, si elle est issue d'archives, il faut mentionner les références des archives, la ville et la cote. (ex : *Carte du Bassin parisien*, Institut géographique national, Paris, 1990, 1/100 000)

III. Remarques diverses

- Écriture du terme musée. Lorsqu'il s'agit d'une appellation unique, le mot musée ne prend pas de majuscule (musée du Louvre). Mais pour une appellation générique, on mettra une majuscule à musée (Musée des beaux-arts de Tours).
- Les noms en latin des arbres, des animaux ou des termes scientifiques s'écrivent en italique avec une majuscule au début. Les expressions latines s'écrivent en italique et sans majuscule. (ex : *vice versa*, *ex æquo*.)
- Il est préférable de noter les sigles en toutes lettres, au moins la première fois où ils apparaissent. Autre alternative : établir une liste des abréviations avec leur signification.
- Il est important d'aligner les nombres notamment lorsqu'ils sont présentés sous forme de tableau.
- Coupure de groupe de mots : impossible de séparer les abréviations de titre de civilité, de titre honorifique ou de titre religieux du prénom et du patronyme qui les suivent. Il faut alors utiliser des espaces fines insécables.
- Les ligatures doivent être respectées tant en minuscules qu'en majuscules. (ex : *æ*, *œ*, *Œ*, *Æ*)
- Ne pas oublier les accents sur les voyelles majuscules (ex : *À partir...*, *École...*). Ils ont une valeur orthographique. Il faut impérativement les respecter.