

# **Domaine Histoire de l'art**

## **Module Histoire de l'art contemporain**

### **Directives et conseils pour la réalisation de travaux académiques**

# Sommaire

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Informations générales</b> .....                                                    | <b>3</b>  |
| Présentation orale .....                                                                  | 3         |
| Diaporama .....                                                                           | 3         |
| <b>Travail écrit</b> .....                                                                | <b>3</b>  |
| Longueur .....                                                                            | 3         |
| Remise du travail écrit .....                                                             | 3         |
| <b>II. Méthodologie</b> .....                                                             | <b>4</b>  |
| <b>Étapes de travail</b> .....                                                            | <b>4</b>  |
| Calendrier .....                                                                          | 4         |
| Définition de la problématique .....                                                      | 4         |
| Recherche bibliographique .....                                                           | 4         |
| Élaboration de la structure .....                                                         | 4         |
| Rédaction .....                                                                           | 4         |
| Corrections .....                                                                         | 5         |
| <b>Recherche bibliographique</b> .....                                                    | <b>5</b>  |
| Bibliothèques et bibliographies spécifiques<br>pour l'histoire de l'art (sélection) ..... | 5         |
| Bibliothèques suisses .....                                                               | 5         |
| Périodiques électroniques .....                                                           | 5         |
| E-books .....                                                                             | 6         |
| Lexiques, dictionnaires .....                                                             | 6         |
| Banques d'images .....                                                                    | 6         |
| Gestion de la documentation .....                                                         | 6         |
| <b>III. Structure d'un travail académique</b> .....                                       | <b>7</b>  |
| <b>Structure</b> .....                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>Page de titre</b> .....                                                                | <b>7</b>  |
| Proséminaire ou séminaire .....                                                           | 7         |
| Mémoire de Master .....                                                                   | 7         |
| <b>Table des matières</b> .....                                                           | <b>8</b>  |
| <b>Introduction</b> .....                                                                 | <b>8</b>  |
| <b>Développement</b> .....                                                                | <b>8</b>  |
| <b>Chapitre final</b> .....                                                               | <b>9</b>  |
| <b>Notes de bas de page et bibliographie</b> .....                                        | <b>9</b>  |
| <b>Images et table des illustrations</b> .....                                            | <b>9</b>  |
| <b>Annexe (optionel)</b> .....                                                            | <b>9</b>  |
| <b>Déclaration sur l'honneur contre le plagiat</b> .....                                  | <b>10</b> |
| <b>IV. Langue, typographie et mise en page</b> .....                                      | <b>11</b> |
| <b>Langue</b> .....                                                                       | <b>11</b> |
| <b>Typographie</b> .....                                                                  | <b>11</b> |
| Italique .....                                                                            | 11        |
| Majuscule .....                                                                           | 11        |
| Guillemets .....                                                                          | 12        |
| Trait d'union .....                                                                       | 12        |
| Tirait demi-cadratin .....                                                                | 12        |
| Chiffres .....                                                                            | 12        |
| Ligature .....                                                                            | 12        |
| <b>Mise en page</b> .....                                                                 | <b>13</b> |
| <b>V. Citations et références bibliographiques</b> .....                                  | <b>14</b> |
| <b>Citations</b> .....                                                                    | <b>14</b> |
| Citation littérale .....                                                                  | 14        |
| Paraphrase .....                                                                          | 15        |
| <b>Notes de bas de page</b> .....                                                         | <b>16</b> |
| Numéro de renvoi .....                                                                    | 16        |
| Sigle .....                                                                               | 16        |
| <b>Bibliographie</b> .....                                                                | <b>18</b> |
| Monographie avec un auteur .....                                                          | 18        |
| Monographie avec deux ou trois auteurs .....                                              | 18        |
| Monographie avec plus de trois auteurs .....                                              | 18        |
| Rédition .....                                                                            | 18        |
| Source non éditée .....                                                                   | 19        |
| Traduction .....                                                                          | 19        |
| Recueil .....                                                                             | 19        |
| Article dans un recueil .....                                                             | 19        |
| Catalogue d'exposition .....                                                              | 19        |
| Article dans un catalogue d'exposition .....                                              | 19        |
| Ouvrage en plusieurs tomes et/ou volumes .....                                            | 19        |
| Article dans un journal ou magazine imprimé .....                                         | 20        |
| Article dans un journal ou magazine en ligne .....                                        | 20        |
| Notice dans un dictionnaire ou encyclopédie .....                                         | 20        |
| Page internet .....                                                                       | 20        |
| <b>Abréviations</b> .....                                                                 | <b>21</b> |
| <b>VI. Images et table des illustrations</b> .....                                        | <b>22</b> |
| <b>Images</b> .....                                                                       | <b>22</b> |
| <b>Légendes</b> .....                                                                     | <b>22</b> |
| Peinture, sculpture, photographie .....                                                   | 22        |
| Architecture .....                                                                        | 23        |
| Vue d'exposition .....                                                                    | 23        |
| Objet graphique .....                                                                     | 24        |
| Installation .....                                                                        | 24        |
| Film, vidéo .....                                                                         | 24        |
| <b>Table des illustrations</b> .....                                                      | <b>25</b> |

Ce document donne des directives et des conseils pour la réalisation de travaux académiques dans le cadre de proséminaires et séminaires d'Histoire de l'art contemporain à l'Université de Fribourg.

## Présentation orale

Durant le semestre, l'étudiant-e effectue une présentation orale sur un thème spécifique. La durée est définie par l'enseignant-e. La présentation orale permet de discuter du contenu, qui sera ensuite transposé et approfondi par l'étudiant-e dans son travail écrit. L'étudiant-e participe de manière active et régulière aux séances tout au long du semestre. Il ou elle prépare sa présentation par écrit, formulée en phrases complètes avec notes de bas de page, images et bibliographie. Il ou elle envoie sa présentation par e-mail à l'enseignant-e avant la séance. Les éventuelles remarques et corrections de l'enseignant-e sur la présentation devront être prises en compte avant l'exposé devant la classe, afin que celui-ci soit optimal. Un rendez-vous individuel peut être pris avec l'enseignant-e afin de discuter des recherches avant ou après la présentation.

## Diaporama

Un diaporama (PowerPoint) sert de support à la présentation. Les images y sont légendées (cf. Images et table des illustrations) et de bonne qualité. L'inclusion de texte devrait se faire avec parcimonie, par mots clés si nécessaire. De plus longues citations peuvent également y être insérées, qui seront lues telles quelles lors de la présentation.

## Travail écrit

### Longueur

- Proséminaire: Environ 30'000 signes, espaces et notes de bas de page compris. Page de titre, table des matières, bibliographie, légendes et annexes non incluses.
- Séminaire: Environ 45'000 signes, espaces et notes de bas de page compris. Page de titre, table des matières, bibliographie, légendes et annexes non incluses.
- Mémoire de Master: Entre 180'000 et 240'000 signes, espaces et notes de bas de page compris. Page de titre, table des matières, bibliographie, légendes et annexes non incluses.

### Remise du travail écrit

- Une version imprimée du travail écrit est transmise à l'enseignant-e ou déposée à son attention au secrétariat. Un exemplaire PDF lui est également envoyé par e-mail.
- Un travail de proséminaire ou séminaire doit en principe être rendu avant le début du semestre suivant. L'étudiant-e a un délai d'un mois pour améliorer un travail qui a été refusé.

## Étapes de travail

### Calendrier

Mettez en place un calendrier à rebours pour définir les différentes phases du travail (recherche bibliographique, lectures, élaboration de la structure, rédaction, relecture, etc.).

### Définition de la problématique

Posez une problématique, à savoir une question à laquelle votre travail devra répondre. La problématique donne l'angle d'approche par rapport au sujet et sera le fil rouge du travail. Elle sert de guide pour la rédaction et pourra évoluer ou se préciser au fil des recherches.

### Recherche bibliographique

- La littérature mentionnée dans le cours ainsi que l'appareil spécialement constitué à la Bibliothèque d'histoire de l'art et de philosophie servent de point d'entrée dans la thématique et d'orientation pour la recherche bibliographique. Les bibliographies de ces ouvrages permettent de trouver des sources additionnelles.
- Il est essentiel de prendre connaissance de la littérature de base sur la thématique choisie.
- La recherche bibliographique doit inclure tous types de littérature (monographies, articles dans des ouvrages collectifs, articles de journaux ou magazines, lexiques, etc.).
- Il est fortement conseillé de parcourir plusieurs bases de données et catalogues de bibliothèques, ainsi que de varier la langue de la recherche.
- Examinez la littérature selon la problématique choisie.
- Tenez des fiches qui comportent: la référence de l'ouvrage, des mots clés, des citations directes (avec numéro de page), des réflexions personnelles, et tout ce qui pourra être utile pour retenir, analyser et articuler les propos de l'auteur.

### Élaboration de la structure

- La structure du travail permet de visualiser le fil rouge de l'argumentation. Elle se compose de chapitres et sous-chapitres qui organisent les idées. Une structure réussie permet d'articuler le contenu de manière logique et ainsi d'offrir une argumentation claire et cohérente. Attention à ce que les chapitres et sous-chapitres ne soient pas trop courts.
- Il peut être utile d'identifier et résumer brièvement le sujet ou les arguments principaux de chaque chapitre et sous-chapitre (sous forme de mots clé par exemple).

### Rédaction

- Utilisez la structure pour organiser vos idées, de manière à constituer un texte suivi et logique par rapport à la problématique.
- Travaillez les transitions.
- Un paragraphe = une idée.
- Il est recommandé d'intégrer les notes de bas de page et la bibliographie dûment mises en forme dès le début de la rédaction.
- Retravaillez l'introduction à la fin du processus de rédaction afin qu'elle corresponde au texte final.
- Travaillez la syntaxe et la formulation.
- Faites des back-up régulièrement.

**Corrections**

- En plus de votre propre relecture, il est vivement conseillé de faire relire le travail par une tierce personne, tant pour la compréhension que pour la syntaxe.
- Lorsque vous ne rédigez pas dans votre langue maternelle, une relecture par un locuteur natif (connaissant si possible la matière) est obligatoire.

**Recherche bibliographique**

La recherche bibliographique doit s'orienter vers différents types de littérature (monographies, articles dans des ouvrages collectifs, articles dans des journaux, des magazines imprimés ou en ligne, lexiques, etc.). Il est fortement conseillé de parcourir plusieurs bases de données et les catalogues de différentes bibliothèques, ainsi que de varier la langue de la recherche.

**Bibliothèques et bibliographies spécifiques pour l'histoire de l'art (sélection)**

- Bibliography of the History of Art (BHA) et Répertoire international de la littérature de l'art (RILA): [http://primo.getty.edu/primo\\_library/libweb/action/search.do?vid=BHA](http://primo.getty.edu/primo_library/libweb/action/search.do?vid=BHA)
- ABM (Art bibliographies Modern): <https://search.proquest.com/?accountid=17206>
- KUBIKAT (Institut d'histoire de l'art de Florence, Zentralinstitut für Kunstgeschichte de Munich, Deutsches Forum für Kunstgeschichte de Paris, Bibliotheca Hertziana de Rome): [http://aleph.mpg.de/F?func=file&file\\_name=find-b&local\\_base=kub01&con\\_lng=fre](http://aleph.mpg.de/F?func=file&file_name=find-b&local_base=kub01&con_lng=fre)
- The Getty Research Institute, articles scientifiques: [https://www.getty.edu/research/tools/article\\_databases/](https://www.getty.edu/research/tools/article_databases/)
- Art Discovery, bibliothèques d'art et de musées internationaux: <http://artdiscovery.net/>
- Arthistoricum, art, photographie, design: <http://www.arthistoricum.net/>

**Bibliothèques suisses**

- Swissbib, métacatalogue des bibliothèques suisses: <https://www.swissbib.ch/>
- Rero, catalogue des bibliothèques de Suisse occidentale: [https://explore.rero.ch-fr\\_CH-rero](https://explore.rero.ch-fr_CH-rero)
- Rero Fribourg, catalogue des bibliothèques fribourgeoises: [https://explore.rero.ch-fr\\_CH-fr](https://explore.rero.ch-fr_CH-fr)
- IDS Basel Bern, catalogue des bibliothèques de Bâle et Berne: [http://aleph.unibas.ch/F?con\\_lng=FRE](http://aleph.unibas.ch/F?con_lng=FRE)
- Nebis, catalogue des bibliothèques de Zurich et des EPF (la bibliothèque de la HEIA-FR permet de commander les livres du réseau Nebis à Fribourg): <https://www.nebis.ch-fr-accueil/>
- Kunsthaus Zürich, catalogue de la bibliothèque du Kunsthaus: <http://opac.kunsthhaus.ch/libero/WebOpac.cls?VERSION=2&ACTION=LANGFR&RSN=0&DATA=ZUR&TOKEN=tMHFMGrpV2536&Z=1>
- Sitterwerk, catalogue de la bibliothèque du Sitterwerk: <http://www.sitterwerk.ch/kunstabibliothek.html>

**Périodiques électroniques**

- De nombreux documents sont accessibles en ligne depuis le réseau internet de l'Université de Fribourg, ou via VPN.
- Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg (BCU), périodiques électroniques: <http://www2.fr.ch/bcuf/Dynamic.aspx?c=23>
  - ETH Bibliothek, revues suisses en ligne: <https://www.e-periodica.ch/>
  - Zentralbibliothek Zürich, E-Zeitungen: <https://www.zb.uzh.ch-recherche-e-ressourcen-e-zeitungen-index.html.de>
  - JSTOR: <https://www.jstor.org-action-showBasicSearch>

- Directory of Open Access Journals (DOAJ): <https://doaj.org/>
- Portail suisse des périodiques (PSP): [http://ead.nb.admin.ch-web-swiss-serials-ppsp\\_fr.html](http://ead.nb.admin.ch-web-swiss-serials-ppsp_fr.html)

### E-Books

- BCU: <http://www2.fr.ch-bcuf-dynamic.aspx?c=3059> et <http://www2.fr.ch-bcuf-dynamic.aspx?c=3005>
- Google Books: <https://books.google.ch/>
- Gallica BNF: <http://gallica.bnf.fr/accueil/?mode=desktop>

### Lexiques, dictionnaires, etc.

- Grove Art Dictionary (accessible via VPN): <http://www.oxfordartonline.com/groveart/>
- AKL Allgemeines Künstlerlexikon (en format papier à la BHAP ou via VPN): <https://www.degruyter.com/databasecontent?dbid=akl&dbsource=%2Fdb%2Fakl>
- SIKART, dictionnaire sur l'art en Suisse: <http://www.sikart.ch/home2.aspx>
- BCU: <http://bcu-guides.unifr.ch/de/subjects/db>
- Oxford Art Online, biographies d'artistes: <http://www.oxfordartonline.com/subscriber/>

### Banques d'images

- Google Arts and Culture: <https://www.google.com/culturalinstitute/beta/?hl=fr>
- Prometheus, digitales Bildarchiv: <http://www.prometheus-bildarchiv.de/>
- Bildindex der Kunst und Architektur: <https://www.bildindex.de/>
- Digitaler Porträtindex: <http://www.portraitindex.de/>
- Artstor: <http://www.artstor.org/>
- Arthistoricum, art, photographie, design: <http://www.arthistoricum.net/>
- Museum für Gestaltung, eMuseum: <http://www.emuseum.ch/>

### Gestion de la documentation

- Zotero: <https://www.zotero.org/>
- Endnote: <https://projectne.thomsonreuters.com/#/login?app=endnote>

# III. Structure d'un travail académique

## 7

La structure d'un travail de proséminaire, d'un séminaire ou d'un mémoire de Master ne diffère pas fondamentalement de la structure d'un autre travail scientifique, qu'il s'agisse d'un essai, d'une contribution dans un recueil ou d'un livre.

### REMARQUE

Faites un effort – dans l'introduction et dans l'ensemble du travail – pour obtenir un texte précis, mais également facile à lire. Évitez les phrases comme «le sujet de l'ouvrage suivant est...» et défaites-vous des schémas trop scolaires. Votre texte doit être formulé d'une manière intéressante et attrayante. Imaginez qu'il sera publié dans une revue scientifique ou un catalogue, qui veut séduire un lectorat!

### Structure

- Page de titre
- Table des matières
- Introduction
- Développement
- Chapitre final
- Notes de bas de page
- Bibliographie
- Images et table des illustrations
- Annexe (optionnel)
- Déclaration sur l'honneur contre le plagiat (mémoire de Master)

### Page de titre

#### Proséminaire ou séminaire

- Université Fribourg, Histoire de l'art contemporain
- Titre du proséminaire ou séminaire, nom de l'enseignant-e, semestre et année,
- Titre du travail (le titre peut être différent de celui donné à l'origine par l'enseignant-e, pour correspondre à la nouvelle orientation du travail!)
- Numéro d'immatriculation
- Nom de l'étudiant-e, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail
- Mention du semestre et des branches d'études (branche principale et secondaire-s)
- Nombre de signes, espaces et notes de bas de page compris
- Date de remise

#### Mémoire de Master

- Université Fribourg, Histoire de l'art contemporain
- Titre du travail
- Sous la direction de Prof. Dr ...
- Numéro d'immatriculation
- Nom de l'étudiant-e, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail
- Nombre de signes, espaces et notes de bas de page compris
- Date de remise

## Table des matières

La table des matières liste les différents chapitres et sous-chapitres qui hiérarchisent le texte et indique les pages où ils se trouvent. Le titre d'un chapitre ou sous-chapitre exprime la teneur principale du raisonnement qui y est développé. La table des matières met ainsi en évidence la structure sémantique du travail. Elle n'est pas paginée.

Attention à la longueur des chapitres et sous-chapitres. Ces derniers doivent regrouper plusieurs paragraphes (un paragraphe  $\neq$  un chapitre !). Les paragraphes ne doivent pas être trop courts non plus et devraient en moyenne s'étendre sur une demi-page. Les sous-chapitres uniques sont à éviter. Si besoin, les chapitres et sous-chapitres peuvent être numérotés.

Ex.: 1. Titre  
1.1 Sous-titre  
1.1.1 Sous-titre (si indispensable)

## Introduction

L'introduction explique le «quoi», le «pourquoi» et le «comment» du travail. Elle présente la thématique abordée dans le travail et en formule la problématique. Elle correspond au minimum à 1/8 de la longueur du travail et peut sans autre être plus longue. Veillez toutefois à conserver des proportions équilibrées entre les différentes parties du corps de texte (introduction, développement, chapitre final).

L'introduction devrait contenir:

- Présentation de la thématique, de l'objet de la recherche.
- Contextualisation (historique, sociale, etc.) de la thématique à partir de la littérature existante.
- Formulation de la problématique, à savoir la question à laquelle le travail répond (sans pour autant forcément utiliser la forme interrogative) et du but du travail.
- Si souhaité, formulation des hypothèses ou thèses qui seront développées par la suite.
- État de la recherche sur la thématique.
- Présentation des sources principales étudiées (œuvres d'art, interview d'artiste, poème, etc.).
- Explication de la méthode de travail.

## Développement

Le développement est le cœur du travail, tant du point de vue du contenu que de la longueur. Il se découpe en différents chapitres voire sous-chapitres, qui traitent directement de la thématique et répondent à la problématique dans une argumentation ciblée, cohérente et compréhensible. La littérature pertinente vis-à-vis de la thématique doit y être traitée. Les informations tirées de la littérature n'y sont pas simplement reproduites mais utilisées de manière



critique. Les thèses et interprétations des différents auteurs sont comparées et évaluées. N'hésitez pas à faire figurer vos descriptions et observations personnelles. Une distinction claire doit être faite entre vos interprétations et celles tirées de la littérature.

## Chapitre final

Le chapitre final présente les résultats de votre recherche dans un contexte plus large. Le contenu du travail ne doit en aucun cas y être répété. Le chapitre final ne doit ni résumer ni simplifier l'argumentation précédente, mais amener la thématique sur un nouveau plan, qui n'a pas été traité dans le développement. Il est donc utile de donner un T I T R E au chapitre final (au lieu de simplement l'intituler "conclusion").

Vous pouvez également construire votre développement avec plusieurs chapitres de longueur égale, dans lesquels vous traitez des différents aspects de la problématique. Dans ce cas, le chapitre final conclut l'exposé de manière argumentative.

## Notes de bas de page et bibliographie

Les notes de bas de page indiquent la provenance des idées et des citations utilisées dans le texte. Les informations bibliographiques y sont succinctes, sous forme de sigle. Le sigle renvoie à la bibliographie, dans laquelle se trouvent les références détaillées (cf. Citations et références bibliographiques). Des traductions, des remarques ou des compléments d'information qui ne sont pas essentiels à l'argumentation principale peuvent également figurer en note de bas de page.

La bibliographie présente de manière systématique la liste de toute la littérature utilisée pour le travail. Elle se situe à la fin du travail. Elle ne doit contenir que les ouvrages consultés pour la rédaction (cf. Bibliographie).

## Images et table des illustrations

Dans un travail d'histoire de l'art, les images sont des objets d'analyse. Elles doivent donc y être dûment intégrées et légendées (cf. 6. Images et table des illustrations). Évitez cependant d'inclure des images qui ne servent pas à la compréhension de l'argumentation. La table des illustrations regroupe et indique les sources ainsi que les droits des images. Elle est obligatoire dans un mémoire de Master.

## Annexe (optionnel)

Le matériel qui gêne la fluidité du texte ou qui se réfère à plusieurs paragraphes est regroupé en annexe. Il peut s'agir de longues citations, de lettres, d'interviews, d'images, de poèmes, de graphiques, etc.

## Déclaration sur l'honneur contre le plagiat (mémoire de Master)

La référence bibliographique est un gage d'honnêteté intellectuelle et l'expression de la diligence scientifique. Toute utilisation de la propriété intellectuelle d'un tiers doit être identifiée par une indication exacte de la source, sinon il y a plagiat. Une déclaration sur l'honneur contre le plagiat doit accompagner chaque mémoire de Master, datée et signée par l'étudiant-e. Elle se présente comme suit:

«Par ma signature, j'atteste avoir rédigé personnellement ce travail écrit et n'avoir utilisé que les sources et moyens autorisés, et mentionné comme telles les citations et paraphrases. J'ai pris note qu'un comportement scientifique délictueux (notamment du plagiat et du ghostwriting) peut être sanctionné par un échec et porté à la connaissance du rectorat chargé de prononcer des sanctions disciplinaires».

Date, signature

(Les sanctions sont prévues selon les directives du 13 mai 2008 concernant la procédure de prononcé des sanctions disciplinaires selon l'art. 101 des Statuts du 31 mars 2000 de l'Université de Fribourg dans les cas de violation des règles de l'intégrité scientifique lors de la rédaction de travaux pendant la durée de la formation).

## Langue

- Le contenu doit être présenté de manière claire et compréhensible pour le lecteur.
- Les règles syntaxiques, orthographiques, grammaticales et de conjugaison doivent être respectées.
- La terminologie doit être précise et utilisée de manière régulière.
- Les phrases courtes sont préférables.
- Évitez le style télégraphique ou trop fleuri.
- Évitez les incisives, la profusion de virgules, l'accumulation d'adverbes.
- Une idée par paragraphe.
- Favorisez les formulations actives: «Group Material organisa l'exposition» au lieu de «L'exposition fut organisée par Group Material».
- Supprimez les formulations génériques comme «Ce concept est particulièrement intéressant».
- Évitez les expressions populaires comme «depuis la nuit des temps», «au jour d'aujourd'hui», etc.
- Attention à l'usage des pronoms indéfinis «on» et «certains» qui rendent le discours vague. Précisez!
- Évitez l'usage des pronoms démonstratifs «ceci, cela».
- Limitez les formulations négatives.
- Utilisez la première personne du pluriel (nous) pour parler en votre nom d'auteur.
- Lorsqu'une personne est mentionnée pour la première fois, son prénom et son nom doivent figurer intégralement.
- Utilisez l'écriture inclusive avec soit les formulations complètes (étudiants et étudiantes), soit les tirets (étudiant-e-s).
- Un acronyme doit être écrit en toutes lettres la première fois qu'il apparaît. Une table des abréviations en début ou fin de document peut être utile lorsque le texte en comporte plus de cinq différents.

## Typographie

### Italique

L'italique est exclusivement utilisé pour les titres et sous-titres:

- de livres.
- de magazines.
- de journaux.
- d'œuvres d'art.
- d'expositions.

Il est également utilisé pour signaler les termes en langues étrangères écrits avec l'alphabet latin.

Ex: *Kunsthalle, tabula rasa*

### Majuscules

Les majuscules doivent être écrites avec les accents.

Elles sont utilisées pour les noms:

- d'institutions. Ex: le Centre d'art contemporain de Genève, le Musée du Louvre, l'Université de Fribourg)
- de groupes d'artistes. Ex: Group Material
- de mouvements artistiques. Ex: le Surréalisme
- de monuments. Ex: la Tour Eiffel

**R E M A R Q U E** : Ces noms ne sont pas écrits en italique.

Dans les titres de livres, d'articles, d'œuvres, etc., les majuscules sont utilisées:

- en Français, pour le premier mot du titre. Ex: *Le nouvel esprit du capitalisme*
- en Anglais, pour tous les mots du titre excepté les articles et les prépositions. Ex: *Collectivism after Modernism. The Art of Social Imagination after 1945*
- en Allemand, pour tous les substantifs (comme c'est le cas dans la grammaire générale). Ex: *Das Kunstwerk im Zeitalter seiner technischen Reproduzierbarkeit*

#### Guillemets

Les guillemets français “«...»” sont utilisés pour:

- Les citations littérales.
- Les titres d'articles.
- Les titres de chapitres de livres.

Les guillemets français simples “<...>” sont utilisés pour:

- Les citations dans les citations.
- Les marques d'ironie.
- Les termes techniques.

**R E M A R Q U E :** Attention à utiliser un espace insécable entre le guillemet et son contenu.

#### Trait d'union

Le trait d'union “-” n'est pas entouré d'espaces. Il est utilisé pour:

- Les mots composés. Ex: chef-d'œuvre
- Les chiffres. Ex: vingt-cinq
- L'écriture inclusive. Ex: étudiant-e

#### Tiret demi-cadratin

Le tiret demi cadratin “–” est entouré d'espaces pour:

- Les dialogues.
- Les compléments de phrases. Ex: Cette photographie – la dernière prise par l'artiste – a été vendue l'année dernière.

Il est utilisé sans espaces pour signifier “de... à...” pour:

- La pagination. Ex: pp. 25–32
- Les dates. Ex: 1968–1972
- Les heures. Ex: 10:00–19:00
- Les déplacements géographiques. Ex: Paris–Florence

#### Chiffres

Certains chiffres doivent être écrits en toutes lettres:

- Les chiffres de un à douze
- Les dizaines
- Les centaines

Dans une date, le jour et l'année sont donnés en chiffre, le mois en lettres. Ex: 11 septembre 2001.

Les années ou les numéros de pages sont toujours donnés en intégralité. Ex: 1968–1972 ou pp. 125–132.

#### Ligature

Attention à la ligature “œ”.

## Mise en page

Le respect de certaines règles typographiques et de mise en page permet d'optimiser la lisibilité d'un texte. Mise en page conseillée:

- Police linéale (Helvetica par ex.) ou réelle (Times par ex.) en 12 points pour le texte, 9 points pour les notes de bas de page.
- Marges latérales de 3 cm. Marges haut et bas de 2 cm.
- Interligne de 1.5 pour le texte courant et de 1 pour les notes de bas de page.
- Césure automatique dans la langue de rédaction.
- Texte aligné à gauche.

Dans un travail scientifique, il faut toujours citer les **S O U R C E S**, c'est-à-dire indiquer d'où proviennent les différentes idées. Si les citations ne sont pas signalées et que leurs références ne sont pas correctement indiquées, c'est du plagiat!

Il existe plusieurs manières de mettre en forme les références bibliographiques. S'il ne faut retenir qu'une règle, c'est d'être uniforme et clair.

## Citation

La citation doit être utilisée comme matériel **À A N A L Y S E R**, à observer avec un regard critique, et non pas comme la formulation d'une idée. Le sens d'origine de toute citation doit être conservé.

### Citation littérale

La citation littérale reprend la formulation trouvée dans la littérature mot pour mot. Elle doit être signalée entre guillemets «*«...»*» et accompagnée d'une note de bas de page indiquant d'où elle est tirée

(cf. Notes de bas de page).

La citation littérale doit rester de préférence assez brève. Une citation de plus de trois lignes figure dans un paragraphe séparé et en caractère de taille réduite. Les guillemets ne sont alors pas nécessaires. Les longues sources textuelles, comme une lettre ou un poème par exemple, peuvent être placés en annexe.

- **P O N C T U A T I O N** : Si la citation contient une phrase complète, le point final est placé entre les guillemets. Si la phrase n'est pas complète, la ponctuation prend place après le guillemet de fermeture.
- **A J O U T S** : Des ajouts peuvent être nécessaires pour faciliter la compréhension ou afin d'adapter la citation à la structure syntaxique de la nouvelle phrase. Les ajouts sont mis entre crochet [de cette manière].
- **S U P P R E S S I O N S** : La partie de phrase supprimée d'une citation littérale est indiquée par des points de suspension entre crochets "[...]". Cette indication n'est pas toujours nécessaire en début ou fin de phrase.
- **S I C** : "[*sic*]" est utilisé pour indiquer qu'une phrase a été recopiée telle quelle, malgré un contresens ou une erreur grammaticale par exemple. "[*sic*]" indique également que la phrase a été reproduite avec sa mise en forme d'origine (italiques, majuscules, etc.).
- **S E C O N D E M A I N** : La citation dans la citation, ou citation de seconde main est généralement à éviter. Elle peut cependant parfois être pertinente pour révéler une filiation d'idées ou un antagonisme. Elle est alors signalée entre guillemets simples «*«...»*» au sein de la première citation. La référence des deux ouvrages est indiquée en note de bas de page.

– T R A D U C T I O N : S'il n'existe pas de traduction fiable, il est toujours conseillé de faire figurer la citation dans sa langue d'origine. Il n'est pas nécessaire de traduire les citations en allemand ou en anglais mais, pour les autres langues, il est vivement conseillé de proposer une traduction en note de bas de page. Pour les citations provenant de sources primaires, le texte doit figurer dans sa langue d'origine en plus d'une traduction, si nécessaire.

Ex.: «[Le rhizome] n'est pas fait d'unités, mais de dimensions, ou plutôt de directions mouvantes. Il n'a pas de commencement ni de fin, mais toujours un milieu, par lequel il pousse et déborde.»<sup>1</sup>

Ex.: Deleuze et Guattari reprennent la terminologie de l'épistémologiste Julien Pacotte: «si l'on considère l'ensemble branches-racines, le tronc joue le rôle de *segment opposé [sic]* pour l'un des sous-ensembles parcouru de bas en haut: un tel segment sera un «dipôle de liaison», par différence avec les «dipôles-unités» que forment les rayons émanant d'un seul centre.»<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Deleuze / Guattari 1980, p. 31.

<sup>2</sup> Deleuze / Guattari 1980, p. 25, citent Pacotte Julien, *Le réseau arborescent, schème primordial de la pensée*, Paris: Hermann, 1936.

## Paraphrase

La paraphrase reprend l'idée d'un auteur en la reformulant avec d'autres mots. Elle doit être accompagnée d'une note de bas de page qui en indique la source, avec si possible indication de la page. Il est également conseillé de mentionner l'auteur de l'idée paraphrasée directement dans le texte.

**Notes de bas de page**

Selon la convention francophone, la référence d'une citation – littérale ou paraphrasée – est indiquée en note de bas de page (les anglo-saxons introduisent la référence directement dans le texte, entre parenthèses). Les notes de bas de page peuvent également contenir des citations traduites, des remarques ou des compléments d'information qui ne sont pas essentiels au développement du texte. Attention cependant à ne pas digresser.

**Numéro de renvoi**

Le numéro de renvoi est placé soit après le point final de la phrase, lorsque la référence concerne tout son contenu, soit à l'endroit concerné, lorsque la référence ne concerne qu'une partie du contenu de la phrase.

**Sigle**

En note de bas de page, la référence est donnée sous forme de sigle, permettant de retrouver les informations détaillées de l'ouvrage dans la bibliographie (cf. Bibliographie). Le sigle comprend le nom de l'auteur et l'année de publication de l'ouvrage consulté. Le sigle est accompagné du numéro de pages et ponctué.

Monographie ou article avec un auteur:

–<sup>1</sup> Nom de l'auteur année d'édition [= sigle], numéro-s de page-s.

Ex.: –<sup>1</sup> Jones 1996, p. 24.

Monographie ou article avec deux ou trois auteurs:

–<sup>1</sup> Nom de l'auteur 1 / Nom de l'auteur 2 / Nom de l'auteur 3 année d'édition [= sigle], numéro-s de page-s.

Ex.: –<sup>1</sup> Deleuze / Guattari 1980, p. 53.

Monographie ou article avec plus de trois auteurs:

–<sup>1</sup> Nom du premier auteur par ordre alphabétique "*et al.*" année d'édition [= sigle], numéro-s de page-s.

Ex.: –<sup>1</sup> Allen *et al.* 2011, pp. 145–147.

Même-s auteur-s, même année:

On distingue plusieurs ouvrages du même auteur publiés la même année par "a", "b", etc.

Ex.: –<sup>1</sup> Bürger 1974a, p. 33.

–<sup>1</sup> Bürger 1974b, p. 78

Réédition:

Si l'année de la première édition est éloignée de l'année d'édition de l'ouvrage consulté, il est possible d'ajouter la date de la première édition entre crochets dans le sigle.

–<sup>1</sup> Nom-s de-s auteur-s [année de la première édition] année d'édition [= sigle], numéro-s de page-s.

Ex.: –<sup>1</sup> Benjamin [1937] 2007, p. 150.

Article en ligne:

Le sigle se compose comme celui des ouvrages imprimés avec ajout de la mention "(online)".



**R E M A R Q U E :** Si l'article existe en version imprimée et en ligne, la référence à la version imprimée est de rigueur. Seuls les articles publiés uniquement sur internet sont référencés avec la mention "(online)".

–<sup>1</sup> Nom-s de-s auteurs-s année d'édition "(online)" [= sigle].

Ex.: –<sup>1</sup> Iversen 2012 (online).

Page internet:

Pour une page internet sans auteur, indiquer le nom de la page et si possible l'année d'édition.

–<sup>1</sup> Nom de la page année d'édition "(online)" [= sigle].

Ex.: –<sup>1</sup> Fri Art (online).

Textes sacrés:

Les textes sacrés sont référencés selon des conventions qui leur sont propres. Il n'est pas nécessaire d'étayer les abréviations ni de donner la référence complète dans la bibliographie. La virgule n'est pas suivie d'un espace.

Ex.: –<sup>1</sup> Lc 2,12. (= Bible, Évangile de Luc, chapitre 2, verset 12.)

Ex.: –<sup>1</sup> Coran 4,34. (= Coran, surate 4, verset 34.)

Ex.: –<sup>1</sup> Bhg 6,13. (= Bhagavadgita, chapitre 6, verset 13.)

Recueil de textes ou article dont l'auteur est inconnu:

Lorsque l'on fait référence à l'intégralité d'un recueil de texte ou que l'on ne connaît pas l'identité de l'auteur de l'article (dans un dictionnaire par exemple), on indique le nom de l'éditeur avec mention "(éd.)".

–<sup>1</sup> Nom de l'éditeur "(éd.)" année d'édition [= sigle], numéro-s de page-s.

Ex.: –<sup>1</sup> Kowalska (éd.) 2014, p. 125.

Citation de seconde main:

Bien que la citation de seconde main soit à éviter, il peut parfois être pertinent de l'utiliser. Elle doit alors être identifiée comme telle en note de bas de page.

–<sup>1</sup> Sigle, numéro-s de page-s, "citent" données bibliographiques complètes de la citation de seconde main.

Ex.: –<sup>1</sup> Deleuze / Guattari 1980, p. 25, citent Pacotte Julien, *Le réseau arborescent, schème primordial de la pensée*, Paris: Hermann, 1936.

Ibidem:

Lorsque deux références (ou plus) au même ouvrage se suivent dans les notes de bas de page, on remplace le sigle par "*Ibidem*" ou son abréviation "*Ibid.*", suivi des numéro-s de page-s.

Ex.: –<sup>1</sup> Bürger 1974, p. 33.

–<sup>1</sup> *Ibid.*, pp. 78–82

Cf:

Les références supplémentaires qui ne sont pas étayées dans le texte courant sont introduites par "Cf.". Le numéro de page est optionnel.

Ex.: –<sup>1</sup> Cf. Schwartz 2010, pp. 50–58.

Ex.: –<sup>1</sup> Cf. Kowalska (éd.) 2014.

## Bibliographie

La bibliographie regroupe toutes les références des ouvrages, articles, etc. qui ont été utilisés lors de la rédaction (qu'ils aient été lus en entier ou en partie seulement). Les ouvrages qui n'ont pas été lus ne doivent en aucun cas y être inscrits!

Le sigle donné en note de bas de page permet de retrouver les informations détaillées dans la bibliographie. Le sigle introduit chaque entrée bibliographique et les organise par ordre alphabétique, selon le nom des auteurs.

### SOURCES ET LITTÉRATURE SECONDAIRE :

Dans la bibliographie, il est conseillé de séparer les sources et la littérature secondaire (surtout dans le cadre d'un mémoire de Master et éventuellement dans un travail de séminaire). Les sources désignent le matériel à analyser tandis que la littérature secondaire fournit des analyses de ce matériel. On identifie comme source par exemple: un manifeste, un tract, une lettre, une charte, un discours, un poème, les paroles d'une chanson, un texte ou interview d'artiste, etc. La littérature secondaire rassemble la littérature scientifique traitant de la thématique et ayant analysé, décrit et évalué différentes sources en rapport. Dans certains cas, la littérature secondaire peut, elle aussi, devenir source, notamment pour des questions d'ordre historiographique.

Ex.: Le livre *Kunstgeschichtliche Grundbegriffe. Das Problem der Stilentwicklung in der neueren Kunst* de Heinrich Wölfflin sera une source dans le cadre d'un travail scientifique qui s'intéresse à l'écriture de l'histoire de l'art au début du 20<sup>ème</sup> siècle. Il fera cependant partie de la littérature secondaire lorsque ses notions et ses analyses sont utilisées comme apport scientifique.

#### Monographie avec un auteur

– Sigle: Prénom Nom de l'auteur, *Titre. Sous-titre de l'ouvrage*, Ville d'édition: Maison d'édition, année d'édition.

Ex.: – Jones 1996: Caroline A. Jones, *Machine in the Studio. Constructing the Postwar American Artist*, Chicago / London: The University of Chicago Press, 1996.

#### Monographie avec deux ou trois auteurs

– Sigle: Prénom Nom de l'auteur 1 / Prénom Nom de l'auteur 2 / Prénom Nom de l'auteur 3, *Titre. Sous-titre de l'ouvrage*, Ville d'édition: Maison d'édition, année d'édition.

Ex.: – Boltanski / Chiapello 1999: Luc Boltanski / Eve Chiapello, *Le nouvel esprit du capitalisme*, Paris: Gallimard, 1999.

#### Monographie avec plus de trois auteurs

– Sigle: Prénom Nom de l'auteur 1 "et al.", *Titre. Sous-titre de l'ouvrage*, Ville d'édition: Maison d'édition, année d'édition.

#### Réédition

– Sigle: Prénom-s Nom-s de-s auteur-s, *Titre. Sous-titre de l'ouvrage*, Ville d'édition: Maison d'édition, année d'édition.

Ex.: – Debord [1967] 1992: Guy Debord, *La société du spectacle* [1967], Paris: Gallimard, 1992.

- Source non éditée**
- Sigle: Prénom-s Nom-s de-s auteurs, *Titre. Sous-titre de l'ouvrage*, Lieu de conservation, numéro d'inventaire, année de création.
  - Ex.: – Barberino 1264: Francesco da Barberino, *Documenti d'amore*, BAV Ms. Barb. Lat. 4076.
- Traduction**
- Sigle: Prénom-s Nom-s de-s auteurs, *Titre. Sous-titre de l'ouvrage*, “trad.” Nom-s et Prénom-s de-s traducteur-trice-s, Ville d'édition: Maison d'édition, année d'édition.
  - Ex.: – Foster 1996: Hal Foster, *Le retour du réel. Situation actuelle de l'avant-garde*, trad. Yves Cantraine / Frank Pierobon / Daniel Vander Gucht, Bruxelles: La Lettre volée, 2005.
- Recueil**
- Sigle: Prénom-s Nom-s de-s éditeur-trice-s “(éd.)”, *Titre. Sous-titre du recueil*, Ville d'édition: Maison d'édition, année d'édition.
  - Ex.: – Blake / Sholette (éd.) 2007: Blake Stimson / Gregory Sholette (éd.), *Collectivism after Modernism. The Art of Social Imagination after 1945*, Minneapolis / London: University of Minnesota Press, 2007.
- Article dans un recueil**
- Sigle: Prénom-s Nom-s de-s auteurs, «Titre de l'article» “in:” Prénom-s Nom-s de-s éditeur-trice-s “(éd.)”, *Titre. Sous-titre du recueil*, Ville d'édition: Maison d'édition, année d'édition, page-s.
  - Ex.: – Moore 2007: Alan W. Moore, «Artists' Collectives. Focus on New York, 1975-2000» in: Blake Stimson / Gregory Sholette (éd.), *Collectivism after Modernism. The Art of Social Imagination after 1945*, Minneapolis / London: University of Minnesota Press, 2007, pp. 193-221.
- Catalogue d'exposition**
- Sigle: Prénom-s Nom-s de-s éditeur-trice-s “(éd.)”, *Titre. Sous-titre du catalogue* [“cat. expo.” Ville d'exposition: Lieu d'exposition, dates d'exposition], Ville d'édition: Maison d'édition, année d'édition.
  - Ex.: – Nakas / Schmitz 2006: Kassandra Nakas / Britta Schmitz (éd.) *The Atlas Group (1989-2004). A Project by Walid Raad* [cat. expo. Berlin: Nationalgalerie im Hamburger Bahnhof / Museum für Gegenwart, 2006-2007], Köln: Verlag der Buchhandlung Walther König, 2006.
- Article dans un catalogue d'exposition**
- Sigle: Prénom-s Nom-s de-s auteurs, «Titre de l'article» in: Prénom-s Nom-s de-s éditeur-trice-s “(éd.)”, *Titre. Sous-titre du catalogue* [“cat. expo.” Ville d'exposition: Lieu d'exposition, dates d'exposition], Ville d'édition: Maison d'édition, année d'édition, page-s.
  - Ex.: – Stemrich 2012: Gregor Stemrich, «Frank Stella. What Painting wants» in: Markus Bröderlin (éd.) *Frank Stella – Die Retrospektive. Werke 1985–2012* [cat. expo. Wolfsburg: Kunstmuseum], Ostfildern: Hatje Cantz, 2012, pp. 28-87.
- Ouvrage en plusieurs tomes et/ou volumes**
- Sigle: Prénom-s Nom-s de-s auteurs ou éditeur-trice-s, *Titre. Sous-titre de l'ouvrage*, “T.” numéro du tome en chiffres romains, “vol.” numéro du volume en chiffre arabe: *Titre du tome ou du volume*, Ville d'édition: Maison d'édition, année d'édition.
  - Ex.: – Deleuze / Guattari 1980: Deleuze Gilles, Guattari Félix, *Capitalisme et schizophrénie*, T. II: *Mille Plateaux*, Paris: Editions de Minuit, 1980.

**Article dans un journal  
ou magazine imprimé**

- Sigle: Prénom-s Nom-s de-s auteurs-s, «Titre de l'article» “in:” *Nom du journal ou magazine*, volume, numéro, date d'édition, page-s.
- Ex.: – Stemmrch 1992: Gregor Stemmrch, «Das Konzept der ‚Literalness‘ in der amerikanischen Kunst» *in: Texte zur Kunst*, no 7, 1992, pp. 97–115.
- Ex.: – Fried 1966: Michael Fried, «Shape as Form. Frank Stella's New Paintings» *in: Artforum*, vol. 5, no 3, novembre 1966, pp. 18–27.

**Article dans un journal  
ou magazine en ligne**

- Sigle: Prénom-s Nom-s de-s auteurs-s, «Titre de l'article», *in: Nom du journal ou magazine* “(online)”, date de publication. “Consulté le” date de consultation: lien de l'article
- Ex.: – Iversen 2012 (online): Margaret Iversen, «Index, Diagram, Graphic Trace», *in: Tate Papers* (online), no 3: *Involuntary Drawing*, 2012. Consulté le 13.10.17: <http://www.tate.org.uk/research/publications/tate-papers/index-diagram-graphic-trace>

**R E M A R Q U E**

Si l'article existe en version imprimée et en ligne, la référence à la version imprimée est de rigueur. Seuls les articles publiés uniquement sur internet sont référencés avec leur adresse URL.

**Notice dans un  
dictionnaire  
ou encyclopédie**

- Sigle: Prénom-s Nom-s de-s auteurs-s, “s. v.” «Titre de la notice» “in:” Prénom-s Nom-s de-s éditeur-trice-s (éd.), *Titre du dictionnaire ou encyclopédie*, Ville d'édition: Maison d'édition, date d'édition, page-s.
- Ex.: – Beaune 2004: Colette Beaune, s. v. «Couronne» *in: Claude Gauvard / Alain De Libera / Michel Zink (éd.), Dictionnaire du Moyen Âge*, Paris: Puf, 2004, p. 357.
- Ex.: – Cazenave (éd.) 1996: s. v. «Couronne» *in: Michel Cazenave (éd.), Encyclopédie des symboles*, Paris: Livre de poche, 1996, pp. 170–172.

**Page internet**

- Sigle: «Titre de l'article», *Nom de la page* “(online)”, date de publication. “Consulté le” date de consultation: lien de l'article
- Ex.: – Fri Art (online): «Still life, frame still», *Fri Art* (online). Consulté le 17.11.17: <http://www.fri-art.ch/fr/expositions/still-life-frame-still>

**R E M A R Q U E**

Les textes publiés sur internet sans auteur ni source institutionnelle ne doivent PAS être utilisés, sauf dans des cas exceptionnels en tant que source à analyser.

## Abréviations

|               |                                                                                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Art.          | article (loi)                                                                  |
| cat. expo.    | catalogue d'exposition                                                         |
| <i>cf.</i>    | se référer à (lat. <i>confer</i> )                                             |
| coll.         | collection                                                                     |
| dir.          | sous la direction de                                                           |
| éd.           | édition, éditeur                                                               |
| <i>et al.</i> | et autre-s (lat. <i>et alius / et alii</i> )                                   |
| Fig.          | figure (images)                                                                |
| fol.          | folio                                                                          |
| <i>ibid.</i>  | même auteur, même ouvrage que le précédent<br>(lat. <i>ibidem</i> )            |
| ill.          | illustration                                                                   |
| <i>in</i>     | dans                                                                           |
| <i>infra</i>  | ci-dessous                                                                     |
| lat.          | latin                                                                          |
| no            | numéro                                                                         |
| o. coll.      | ouvrage collectif                                                              |
| p.            | page                                                                           |
| pl.           | planche                                                                        |
| pp.           | pages                                                                          |
| r             | recto                                                                          |
| rééd.         | réédition                                                                      |
| <i>sic</i>    | ainsi                                                                          |
| s. d.         | sans date                                                                      |
| s. l.         | sans lieu                                                                      |
| s. l. n. d    | sans lieu ni date                                                              |
| s. n.         | sans nom                                                                       |
| s. p.         | sans pagination                                                                |
| <i>supra</i>  | ci-dessus                                                                      |
| <i>s. v.</i>  | indique une notice de dictionnaire ou encyclopédie<br>(lat. <i>sub verbo</i> ) |
| T.            | tome (numéro en chiffres romains)                                              |
| trad.         | traduction                                                                     |
| v             | verso                                                                          |
| vol.          | volume (numéro en chiffres arabes)                                             |

## Images

Les images sont essentielles dans un travail académique en histoire de l'art. Elles en sont généralement l'objet d'analyse et doivent ainsi y figurer. Évitez cependant d'intégrer des images qui ne sont pas nécessaires à la compréhension de l'argumentation.

### – SCAN ET RÉOLUTION :

Les images peuvent être scannées dans un livre ou provenir d'internet mais il est conseillé de les chercher en priorité dans les banques d'images spécialisées (cf. Banque d'images). Attention à la résolution. Les images ne doivent pas être pixellisées. Pour l'impression et l'exportation du travail en fichier pdf, compressez les images afin que le fichier ne fasse pas plus de 10 MB. Attention à ce que la résolution reste suffisante.

### – E M P L A C E M E N T E T N U M É R O T A T I O N :

Les images peuvent être insérées au fil des pages ou regroupées en annexe. Chaque image doit être numérotée selon son ordre d'apparition dans le texte. Les numéros sont intégrés directement dans le texte courant entre parenthèses, selon cette convention: "(Fig. 01)".

## Légendes

Chaque image est légendée avec le maximum d'informations possibles: auteur, titre, année, format, technique, lieu de conservation (collection ou institution, ville, pays si nécessaire), mention du photographe, titre de l'exposition, nom du curateur, etc. Certaines de ces informations peuvent également être indiquées dans le texte courant lorsqu'elles servent à l'argumentation.

### Peinture, sculpture, photographie

– Fig. XX: Prénom-s Nom-s de-s artiste-s, *Titre de l'œuvre*, année, technique, format, Lieu de conservation, Ville.

Ex.: – Fig. 01: Sigmar Polke, *Freundinnen*, 1965/66, dispersion sur toile, 150 × 190 cm, Sammlung Foehlich, Stuttgart.



Ex.: – Fig. 02: Marcel Duchamp, *Roue de bicyclette*, 1913, roue métallique montée sur un tabouret en bois peint, 128.5 cm, Museum of Modern Art, New York.



Ex.: – Fig. 03: Andreas Gursky, *99 Cent*, 1999, impression offset, 207 × 336.6 cm, Museum of Modern Art, San Francisco.



**Architecture**

- Fig. XX: Prénom-s Nom-s de-s architecte-s ou du bureau, Nom du bâtiment [pas d'italique], année de construction, Ville. Indication de ce que l'on voit sur l'image. "Photo:" Prénom Nom du photographe si connus.
- Ex.: – Fig. 01: Robert Venturi, Vanna Venturi House, 1964, Philadelphie. Façade sud. Photo: Denise Scott Brown.

fig. 01

**Vue d'exposition**

- Fig. XX: "Vue d'exposition", Titre de l'exposition ("curateur-trice-s:" Prénom-s Nom-s), date de l'exposition, Institution, Ville. Indication de ce que l'on voit sur l'image. "Photo:" Prénom Nom du photographe si connus.
- Ex.: – Fig. 02: Vue d'exposition, *Living with Pop. A Reproduction of Capitalism Realism*, juin-août 2014, Artists Space, New York. Œuvres de Manfred Kuttner, Konrad Lueg, Sigmar Polke et Gerhard Richter. Photo: Daniel Pérez.
- Ex.: – Fig. 03: Vue d'exposition, *Les magiciens de la terre* (curateur: Jean-Hubert Martin), 1989, Centre Georges-Pompidou, Paris. Œuvres de Richard Long (mur) et de la communauté Yuendumu (sol). Photo: Béatrice Hatala.

fig. 02



fig. 03



**Objet graphique  
(carton d'invitation,  
livre, affiche, etc.)**

– Fig. XX: Prénom-s Nom-s de-s artiste-s, *Titre*, année, Institution, Ville. Type d'objet, technique, format, autres indications utiles.

Ex.: – Fig. 04: Konrad Lueg et Gerhard Richter, *Leben mit Pop. Eine Demonstration für den kapitalistischen Realismus*, octobre 1963, Möbelhaus Berges, Düsseldorf. Carton d'invitation de l'exposition.

Ex.: – Fig. 05: *Entartete Kunst. Ausstellungsführer*, 1937, Berlin. Couverture du guide d'exposition représentant la sculpture *Der neue Mensch* d'Otto Freundlich.

fig. 04



fig. 05

**Installation**

– Fig. XX: Prénom-s Nom-s de-s artiste-s, *Titre*, année de création, description et technique, format, lieu d'installation: *Titre de l'exposition*, date d'installation. "Photo:" Prénom Nom du photographe si connus. "Conservation actuelle:" Institution ou collection, Ville. Informations complémentaires si besoin.

Ex.: – Fig. 06: Dan Graham, *Public Space / Two Audiences*, 1976, deux espaces avec entrées séparées, divisés par une paroi en double-vitrage, coton, lampes fluorescentes, bois, env. 200 × 700 × 220 cm, 37<sup>e</sup> Biennale de Venise: *Ambiente Arte*, 1976. Conservation actuelle: Sammlung Herbert, Gand.

fig. 06

**Film, vidéo**

– Fig. XX: Prénom-s Nom-s de-s artiste-s, *Titre*, année de création, technique, durée, Lieu de conservation, Ville.

Ex.: – Fig. 07: Andy Warhol, *Sleep*, 1964, film 16 mm, noir / blanc, muet, 311 min., Museum of Modern Art, New York.

fig. 07





## Table des illustrations

La table des illustrations est placée à la fin du document et indique la source ainsi que les droits des images. Elle est obligatoire dans un M É M O I R E D E M A S T E R .

On y mentionne la référence du livre ou du site internet où l'image a été prélevée, le nom de la collection, de l'institution ou de l'archive qui en possède les droits, le numéro d'inventaire (si possible), le nom du photographe et l'année de prise de vue (si connus), et toute autre information pertinente. Si vous avez pris la photographie vous-même, mentionnez "photographie personnelle".

- Ex.: – Fig. 01: Caroline A. Jones, *Machine in the Studio. Constructing the Postwar American Artist*, Chicago / London: The University of Chicago Press, 1996.
- Fig. 02: Sammlung E. G. Bührle.
  - Fig. 03: Kunsthaus Zürich.
  - Fig. 04: Froehlich Collection Archive.
  - Fig. 05: Photo Daniel Pérez, 1992.
  - Fig. 06: Photographie personnelle, 2017.