

# **Histoire de l'Art et Archéologie**

**Ressources et méthodologie pour la licence**

Nicolas Frerebeau

February 3, 2023

Université Bordeaux Montaigne  
Unité de formation et de recherche Humanités  
Département d'Histoire de l'Art et d'Archéologie

**Nicolas Frerebeau**

Archéosciences Bordeaux (UMR 6034)  
Maison de l'Archéologie  
Université Bordeaux Montaigne  
F-33607 Pessac cedex



# Sommaire

<b>Avant propos</b>	<b>1</b>
Licence . . . . .	1
Contributions . . . . .	1
<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>1 Se documenter</b>	<b>1</b>
1.1 Sources . . . . .	1
1.2 Ressources documentaires . . . . .	1
<b>2 Écrire</b>	<b>3</b>
2.1 Construire une problématique . . . . .	3
2.2 Organiser son propos . . . . .	3
2.3 Expression écrite . . . . .	3
<b>3 Présenter</b>	<b>5</b>
3.1 Préparer son oral . . . . .	5
3.2 Préparer un support visuel . . . . .	5
<b>4 Citer</b>	<b>7</b>
4.1 Pourquoi citer ses sources? . . . . .	7
4.2 Comment citer ses sources? . . . . .	7
<b>5 Correspondre</b>	<b>11</b>
5.1 Remarques générales . . . . .	11
5.2 Rédaction . . . . .	12
5.3 Réclamations . . . . .	13
<b>Bibliographie</b>	<b>15</b>
<b>Annexes</b>	<b>17</b>
<b>Outils</b>	<b>17</b>
1 Logiciels . . . . .	17



# Avant propos

Ce document est destiné aux étudiantes et étudiants de la licence Histoire de l'Art et Archéologie de l'Université Bordeaux Montaigne. Il regroupe un certain nombre de conseils et de recommandations destinés à vous guider dans la réalisation de vos travaux universitaires. Ce document est le résultat de choix qui n'engagent que l'auteur et ne sauraient refléter une position commune des enseignants du département.

**Ce document est en cours de rédaction.**

## Licence

Ce livre est mis à disposition selon les termes de la licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International<sup>1</sup>.

## Contributions

Ce livre est écrit en markdown et publié avec Quarto. Le code source de ce livre est disponible sur l'instance GitLab de la TGIR Huma-Num. N'hésitez pas à y ouvrir un ticket pour signaler toutes les erreurs que vous pourrez constater ou proposer des modifications.

Le site web est hébergé par la TGIR Huma-Num et automatiquement mis à jour après chaque commit.

---

1. Cela signifie que vous êtes libre de copier, distribuer et communiquer ce livre par tous moyens et sous tous formats, de modifier, transformer et créer à partir du matériel de ce livre. En contrepartie, vous devez créditer la source d'origine en précisant si vous l'avez modifiée, vous devez partager sous la même licence et vous ne pouvez pas en faire un usage commercial.



# Introduction





# 1 Se documenter

## 1.1 Sources

### 1.1.1 Types de sources

#### 1.1.1.1 Sources primaires

#### 1.1.1.2 Sources secondaires

#### 1.1.1.3 Sources tertiaires

#### Astuce

Wikipédia constitue un très bon point de départ pour vos recherches documentaires, en vous permettant de vous familiariser avec le sujet, d'identifier des thématiques ou mots-clés récurrents et en vous orientant vers une première sélection bibliographique. La consultation de Wikipédia, comme de toute encyclopédie, permet de se faire une première idée générale d'un sujet, avant de poursuivre ses recherches : vous ne devriez donc pas vous y arrêter <sup>a</sup> [2].

---

*a.* Si néanmoins vous pensez devoir utiliser une information issue d'un article de Wikipédia, n'oubliez pas que celui-ci doit faire l'objet d'une citation adaptée (Section 4.2) à la nature changeante de Wikipédia.

### 1.1.2 Évaluer ses sources

## 1.2 Ressources documentaires



## **2 Écrire**

**2.1 Construire une problématique**

**2.2 Organiser son propos**

**2.3 Expression écrite**



# **3 Présenter**

## **3.1 Préparer son oral**

## **3.2 Préparer un support visuel**



# 4 Citer

## 4.1 Pourquoi citer ses sources ?

Lors de vos recherches documentaires, en préparation d'un exposé, d'un dossier ou d'un mémoire, vous êtes amenés à collecter et synthétiser de nombreuses informations. Ces informations sont publiées sous des formes qui peuvent être très variées (articles de presse ou scientifiques, livres, émissions de radio, vidéos, cartes, etc.) et doivent faire l'objet de **référence** explicites lorsque vous les utilisez dans votre travail.

Pour votre lecteur ou auditeur, ces références sont un gage d'honnêteté intellectuelle et de probité. Vous attribuez à chaque auteur le crédit qui lui revient, sans commettre de plagiat. Vous permettez à votre lecteur de retrouver la source des informations et de les vérifier au besoin. Pour rappel :

Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit — Article L335-2 al. 1 du Code de la Propriété intellectuelle.

Toute copie de document ou d'article non référencé sera considérée comme un plagiat et relèvera de la section disciplinaire — Article 4.4 du règlement des études de l'Université Bordeaux Montaigne.

En citant vos sources, vous réalisez également un travail critique : cela vous permet de mettre une certaine distance avec les idées ou analyses que vous mentionnez et de vous interroger sur leur qualité (l'auteur est-il facilement identifiable ? sinon, pourquoi le texte est-il anonyme ? la publication est-elle récente ? etc.).

## 4.2 Comment citer ses sources ?

Chaque élément de votre travail — dont vous n'êtes pas directement l'auteur — doit faire l'objet d'un **renvoi** immédiat dans le texte permettant d'en identifier la source. À chacun de ces renvois dans le texte doit correspondre une **notice** détaillée, l'ensemble des notices étant regroupées à la fin de votre document dans une section intitulée "bibliographie."

À chaque renvoi dans le texte doit donc correspondre une entrée dans la bibliographie : seuls sont présentés dans la bibliographie les documents que vous avez effectivement exploités dans le texte.

Il existe de nombreuses normes (façons) de citation qui peuvent dépendre, entre autres, de l'éditeur, des pratiques de la discipline ou de l'enseignant. Ces normes sont exclusives : il n'est pas possible d'utiliser différentes normes au sein d'un même documents. Néanmoins, toutes ces normes s'accordent sur un certain de nombre de règles (notamment de mise en forme), garantissant l'identification de chaque document.

En fonction de la norme utilisée, on peut distinguer deux principaux systèmes de renvoi aux notices de la bibliographie :

- Le premier système (le plus courant en sciences humaines et sociales, notamment du fait de sa souplesse pour citer des documents atypiques) consiste à citer intégralement la source d'un élément dans une note de bas de page ou de fin de chapitre.
- Le second système, appelé *auteur-date*, consiste à insérer directement la référence dans le texte sous une forme dite courte (généralement réduite aux noms des auteurs et à l'année de publication).

Dans les deux cas, l'ensemble des références est intégralement repris dans la bibliographie placée à la fin du document.

Pensez au lecteur qui aura à chercher dans votre bibliographie : organisez vos notices bibliographiques par ordre alphabétique des auteurs et par date de publication. Dans certaines conditions, une division thématique de votre bibliographie peut être envisagée<sup>1</sup>. Ne trie pas les notices par type ou par nature de document.

### 4.2.1 Remarques générales

Les notices bibliographiques sont présentées en suivant une même structure, généralement constituée des éléments suivants : noms et prénoms (ou initiales) des auteurs, année de publication, titre de l'œuvre (en italique), lieu de publication, éditeur, pages utilisées.

- Les principaux éléments de la notice sont séparés par un point.
- Les auteurs sont séparés par une virgule, à l'exception du dernier auteur qui est précédé par "et" ou "&" (sans virgule).
- Si plusieurs documents d'un même auteur ou groupe d'auteurs sont publiés la même année, ils sont distingués par l'ajout d'une lettre minuscule après l'année de publication.

---

1. Dans ce cas, on pourra présenter deux bibliographies : une bibliographie thématique et une bibliographie alphabétique.



- Si l’auteur est une organisation, le nom de l’organisation est utilisé comme auteur (en évitant d’utiliser un acronyme).
- Si l’auteur n’est pas connu, la mention “anonyme” remplace l’auteur.
- Si la date de publication n’est pas connue, la mention “s. d.” (sans date) remplace la date.
- Si le document ne possède pas de numéro de page (cas d’un document électronique par exemple), il est recommandé de préciser le numéro du paragraphe précédé par le symbole “§”.

Les entrées de la bibliographie doivent être triées par ordre alphabétique (par nom du premier auteur), puis par ordre chronologique croissant (dans le cas où plusieurs travaux d’un même auteur ou groupe d’auteurs sont cités), puis par ordre alphabétique des titres (si plusieurs références d’un même auteur sont publiées la même année).

Les éléments constituant la référence bibliographique doivent être complétés et mis en forme en fonction du type de document. Lors de la mise en forme de la bibliographie, les caractères soulignés sont réservés aux situations où une indication particulière doit être donnée au lecteur, comme l’existence d’un hyperlien.

### Mise en garde

Ne confondez pas le type de document et la nature de son support. De nombreux documents sont disponibles en ligne, mais doivent être présentés selon leur type (livre, article...), indépendamment de leur distribution numérique. De manière générale, la séparation entre sources sur support physique et sources numériques (“bibliographie” *vs* “webographie”) est à proscrire.

Précisez toujours la date de consultation des documents numériques, car le contenu est susceptible d’avoir changé depuis la première publication. Par exemple, un site internet peut avoir été mis à jour, une vidéo modifiée ou un article de presse édité après sa publication en fonction de l’évolution de l’actualité.

### Astuce

Si vous devez citer un article de Wikipédia <sup>a</sup>, il existe une page spéciale vous permettant de générer une référence pour l’article en question : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Spécial:Citer>. La référence générée inclue le numéro de révision de l’article, permettant ainsi à votre lecteur de consulter la même version de l’article que vous, même s’il a été modifié entre temps. Par exemple :

Contributeurs de Wikipédia, “Plagiat,” *Wikipédia, l’encyclopédie libre*,  
<https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Plagiat&oldid=196308908>  
(Page consultée le 21 août 2022).

---

<sup>a</sup>. Wikipédia constitue un point de départ pour vos recherches (Section 1.1.1.3) : vous ne devriez pas avoir à citer Wikipédia dans vos travaux, car vous ne devriez pas vous y arrêter.

### 4.2.2 Une norme bibliographique

Sauf consigne particulière de votre enseignant, vous êtes libre d'utiliser la norme bibliographique qui vous semble la plus adaptée. À défaut de recommandation, la norme du *Chicago Manual of Style* [1] peut être utilisée<sup>2</sup>. Vous trouverez sur le site des bibliothèques de l'Université de Montréal un guide complet pour citer selon le style Chicago (ainsi que selon d'autres styles d'usage courant).

---

2. Un des avantages du *Chicago Manual of Style* est d'être utilisable avec les deux systèmes de renvois dans le texte (notes longues ou références courtes).

# 5 Correspondre

Au cours de votre cursus universitaire, vous allez être amené à correspondre par mail avec vos enseignants ou l'administration de l'université. Lorsque cette situation se présente, ayez bien en tête les éléments suivants<sup>1</sup>.

## ! Important

L'université met à votre disposition une adresse mail dédiée : vos enseignants et l'administration attendent de vous que vous la consultiez régulièrement. C'est le seul moyen de communication que vos enseignants utiliseront pour vous joindre. De même, utilisez uniquement l'adresse mail fournie par l'université et non votre adresse personnelle pour écrire à vos enseignants ou à l'administration. C'est le seul moyen pour vos interlocuteurs à l'université de s'assurer de votre identité.

## 5.1 Remarques générales

Bien souvent, la personne qui envoie un mail pense implicitement que son interlocuteur l'a aussitôt lu, compris et a effectué immédiatement les démarches qui y sont décrites. C'est une fausse impression :

- Pour de nombreuses raisons, un enseignant peut manquer votre message (parce qu'il a été classé comme du *spam*, parce qu'il est arrivé au milieu d'une série de messages sans intérêt, etc.).
- S'il l'a lu, il peut ne pas le comprendre (si votre mail vient d'une adresse non institutionnelle et ne précise pas le contexte, si la requête ou l'information ne sont pas claires, etc.).
- S'il l'a compris, il peut noter l'information mais sans nécessairement donner suite immédiatement. Vos enseignants, de même que le personnel administratif, ont en général des tâches variées et ne sont pas disponibles en permanence.
- Obtenir une réponse à vos mail n'est pas un droit. Sans réponse au bout d'un délais raisonnable (quelques jours), vous pouvez poliment relancer votre interlocuteur.

---

1. Adapté de Coti, C. Gonnord, L., Monniaux, D., Truchet, C. (2020). *Mieux communiquer avec ses enseignants · e · s d'informatique à l'université* [en ligne]. URL : <http://laure.gonnord.org/pro/conseils.html> (consulté le 29 avril 2022).

### Anticipez vos demandes

Soyez certains qu'un enseignant sera particulièrement agacé par une demande d'informations sur un devoir qui serait envoyée la veille du rendu ou de l'examen.

Si votre mail concerne un problème important, assurez le suivi. La plupart du temps, un enseignant qui reçoit un mail y répond. Tant que votre mail n'a pas reçu de réponse, considérez qu'il n'a pas été traité. Pour faciliter le traitement de vos messages, pensez toujours à :

- Préciser vos nom et prénom (nom en majuscules) en signature de vos messages (ainsi que votre numéro d'étudiant). Si vous mentionnez quelqu'un, précisez ses nom et prénom. Lorsque vous parlez au nom d'un groupe, d'une classe, mentionnez-le également.
- Préciser le contexte de votre message : le champ *Objet* du mail est fait pour cela. N'envoyez jamais de mail avec un sujet vide ou peu descriptif. Par exemple, si vous désirez poser une question sur le dernier TD d'histoire de l'art contemporain de L2 (UE nommée 3LCHE22), mettez “[L2] [3LCHE22] Questions au sujet du TD du 12/12/2022” ; si vous désirez vous excuser de votre absence au cours de conservation préventive de L3, mettez “[L3] [5LCHX4] Justification d'absence”.
- Préciser l'UE, le TD, le groupe ou le nom de l'intervenant lorsque vous vous adressez à un responsable d'UE ou à un responsable de formation.

### Un mail = un objet

Envoyer un mail avec deux informations de nature différentes est une mauvaise idée. Par exemple, une justification d'absence et le rendu d'un devoir doivent faire l'objet de deux mails distincts.

## 5.2 Rédaction

Dans un mail, les conventions de politesse sont moins formelles que celles d'un courrier, cependant il est préférable de respecter un minimum de forme. Pensez donc à ouvrir et à fermer votre message par une formule de politesse (“bonjour” et “cordialement” sont généralement suffisant), évitez les familiarités. Soyez attentif au ton de votre message (vous ne vous adressez pas à vos amis).

De manière générale, soignez l'orthographe et la syntaxe de votre message (faites des phrases, en commençant par une majuscule et en finissant par un point) et relisez-vous avant de l'envoyer. Une orthographe négligée donne l'impression que vous avez écrit sans prêter attention à votre propos. Au contraire, une syntaxe correcte et l'absence de fautes d'orthographe donne une impression de sérieux. Au delà de la mauvaise impression, un

texte à la syntaxe incorrecte ou avec trop de fautes peut être difficile à lire et certaines phrases peuvent devenir incompréhensibles.

 Astuce

Pensez à activer le correcteur orthographique de votre éditeur de texte ou logiciel de courrier électronique (il ne signale pas toutes les fautes, mais il est impardonnable de laisser celles qu'il signale).

## 5.3 Réclamations

### 5.3.1 Si vous êtes en retard

Rendre un devoir en retard, sans une raison valable :

- Montre votre incapacité à organiser votre travail (il est évident qu'un projet prévu pour deux mois n'est pas faisable en une semaine) ;
- Désorganise la correction ;
- Enfreint les règles d'égalité devant l'examen, tous les étudiants devant composer dans les mêmes conditions ;
- Sera, en général, pénalisé dans votre note finale (quelques points en moins).

En cas de retard pour le rendu d'un devoir, n'envoyez pas quinze mails larmoyants à votre enseignant. Soit vous avez une excuse qui entre dans la catégorie générale des excuses admises pour les examens, auquel cas il vous faut fournir un justificatif, soit vous n'en avez pas, auquel cas, il faut et il suffit de vous excuser et d'accepter la pénalité qui suivra probablement.

### 5.3.2 Si vous pensez qu'il y a eu une erreur

Vous avez tout à fait le droit de penser qu'il y a eu une erreur, lors de la correction de votre copie ou lors du report des notes. Cependant, attention à ne pas être trop vindicatif quand vous demandez une vérification ! Il est possible que vous ayez tort...

Plutôt que d'écrire "je pense qu'il y a eu une erreur" (ce qui accuse directement votre interlocuteur et exclut la possibilité que vous vous trompiez), demandez une vérification (ce qui laisse le champ libre à toutes les possibilités).

### **5.3.3 Demander à consulter votre copie**

Vous pouvez demander à consulter votre copie, pour demander une vérification de la correction ou pour savoir où vous avez commis des erreurs. Les conseils précédents s'appliquent ici : attention à ne pas être trop sûr de vous, ni trop vindicatifs lorsque vous demandez à consulter votre copie. N'oubliez pas que si vous avez eu une mauvaise note, ce n'est pas forcément parce que le correcteur s'est trompé, mais cela peut aussi être parce que vous avez mal répondu au sujet.

# Bibliographie





# Outils

## 1 Logiciels

La liste de logiciels proposée ici n'a pas pour ambition l'exhaustivité. Cette sélection constitue une boîte à outils suffisamment complète pour réaliser vos travaux universitaires.

Les logiciels suggérés ici sont libres, gratuits et permettent de travailler avec des formats standards ouverts. Tous sont compatibles avec les principaux systèmes d'exploitation.

### 1.1 Bureautique



La suite LibreOffice est constituée de plusieurs applications : *Writer* (traitement de texte), *Calc* (tableur), *Impress* (présentations), *Draw* (dessin vectoriel et diagrammes), *Base* (bases de données) et *Math* (éditeur de formules mathématiques).



Grammalecte est un correcteur grammatical et typographique dédié à la langue française qui s'intègre à LibreOffice, Firefox et Thunderbird.

### 1.2 Gestion documentaire



Zotero

### 1.3 Graphisme

### 1.4 Web

*Outils*



Tropy



Gimp



Inkscape



Firefox



Thunderbird

# Bibliographie

- [1] *The Chicago manual of style*. 17th edition. Chicago, IL : The University of Chicago Press, 2017. ISBN : 9780226287058. DOI : 10.7208/emos17.
- [2] WIKIPEDIA CONTRIBUTORS. *Citing Wikipedia — Wikipedia, The Free Encyclopedia*. [En-ligne ; consulté le 3 novembre 2021]. 2021. URL : [https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Wikipedia:Citing\\_Wikipedia&oldid=1050976955](https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Wikipedia:Citing_Wikipedia&oldid=1050976955).