

## GUIDE DU MEMOIRE

A l'usage des étudiants de M1 et M2

Centre Universitaire de Troyes  
Edition 2010-2011

*Ce guide a été réalisé par Valérie MARIOT (SCD de Reims) sous contrôle des enseignants des Masters professionnels : parcours « expertise et valorisation du patrimoine écrit et textuel » et parcours « protection et valorisation du patrimoine culturel et environnemental »*

Ce document s'inspire d'une partie du plan du document "Aide-mémoire, guide de rédaction du mémoire à l'attention des étudiants préparant une Maîtrise en traduction" réalisé par l'Université de Genève <http://www.asso-etud.unige.ch/aeti/pratiques/aideMemoireMA.pdf>

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

### 1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1. Qu'est-ce qu'un mémoire de maîtrise ?
- 1.2. Délai d'exécution
- 1.3. Présentation du mémoire
  - 1.3.1. Polices de caractères
  - 1.3.2. Nombres de pages
  - 1.3.3. Les premières pages
    - 1.3.3.1. La page de couverture
    - 1.3.3.2. La page de garde
    - 1.3.3.3. La page de titre
    - 1.3.3.4. La page de remerciements
  - 1.3.4. Les annexes
  - 1.3.5. La feuille de style

### 2. LES DIFFÉRENTS CHOIX

- 2.1. Choix du sujet
- 2.2. Choix et rôle du directeur de mémoire
- 2.3. Suivi du travail
- 2.4. Dépôt et soutenance orale du mémoire.
  - 2.4.1. Le dépôt du mémoire
  - 2.4.2. La soutenance
    - 2.4.2.1. Préparation
    - 2.4.2.2. Déroulement
    - 2.4.2.3. L'après soutenance
    - 2.4.2.4. La diffusion dans DUMAS

### 3. L'ÉLABORATION DU MÉMOIRE

- 3.1. Le sujet
- 3.2. La recherche documentaire
- 3.3. Les correspondances, contacts et interviews
- 3.4. Plan et rédaction
- 3.5. Relecture

4. LES NORMES DE PRESENTATION (USAGES ET PRATIQUES)
  - 4.1. 1<sup>ère</sup> personne du singulier ou autre ?
  - 4.2. Les citations
    - 4.2.1. Les références à la pensée de l'auteur, à ses dires, à ses idées
    - 4.2.2. Les citations textuelles
      - 4.2.2.1. Présentation
      - 4.2.2.2. Les citations incomplètes
  - 4.3. Les règles bibliographiques
    - 4.3.1. La note bibliographique ou de bas de page
    - 4.3.2. Les abréviations bibliographiques
    - 4.3.3. Les bibliographies
    - 4.3.4. Cas d'un ouvrage ayant de 1 à 3 auteurs
    - 4.3.5. Cas d'un ouvrage collectif
    - 4.3.6. Cas d'un ouvrage sans mention d'auteur
    - 4.3.7. Cas d'un article
    - 4.3.8. Cas d'un site internet
    - 4.3.9. Cas d'une interview ou d'une correspondance
  - 4.4. Les normes typographiques
    - 4.4.1. Les abréviations usuelles
    - 4.4.2. Espaces
    - 4.4.3. Les guillemets
    - 4.4.4. Madame, Mademoiselle, Monsieur
    - 4.4.5. Les sigles
  - 4.5. Les normes dactylographiques et de paginations
  - 4.6. Les présentations de figures, graphiques, schémas...
5. RESPECT DU DROIT D'AUTEUR, PLAGIAT ET DROIT A L'IMAGE
  - 5.1. Le droit d'auteur
    - 5.1.1. Les droits moraux
    - 5.1.2. Les droits patrimoniaux
    - 5.1.3. Les œuvres plurales : composite, de collaboration, collective
      - 5.1.3.1. L'œuvre composite
      - 5.1.3.2. L'œuvre de collaboration
      - 5.1.3.3. L'œuvre collective
  - 5.2. Le plagiat
  - 5.3. Le respect du droit à l'image
  - 5.4. L'utilisation des photographies « libre de droits »
  - 5.5. Les licences « creative commons »

## 5.6. Petit résumé de vos droits en qualité d'auteur

### 5.6.1. Droits moraux

### 5.6.2. Droits patrimoniaux

## 6. LES AIDES INFORMATIQUES GRATUITES A VOTRE DISPOSITION

### 6.1. Le bureau virtuel et les ressources électroniques du SCD

### 6.2. Les Catalogues et bases de données

#### 6.2.1. Les catalogues collectifs et le PEB

##### 6.2.1.1. SUDOC

##### 6.2.1.2. CCFr

##### 6.2.1.3. Le PEB

#### 6.2.2. Les bases de données, portails, bibliothèques numériques...

### 6.3. Les logiciels de prise de notes

### 6.4. Les logiciels de prise de notes ou gestionnaires de notes. Ex. Zotero

## Annexes

### 1. Tableau d'abréviations

### 2. art. L112-1 à L112-4 du code de la propriété intellectuelle portant sur les œuvres protégées

### 3. Quelques sites utiles

### 4. Documents officiels de l'URCA ou du CUT concernant le mémoire

## **Introduction**

Ce document, à l'usage des étudiants de Master professionnel : parcours « expertise et valorisation du patrimoine écrit et textuel » et parcours « protection et valorisation du patrimoine culturel et environnemental », amenés, au cours de leur cursus, à rédiger un mémoire de maîtrise, a pour but de vous apporter une aide en matière de réflexion et de rédaction.

Ce document doit être considéré comme un "aide-mémoire" regroupant quelques conseils pratiques, techniques ou administratifs issus des cours qui vous seront dispensés par vos différents enseignants tout au long de vos deux années de master. En aucune façon ce document, très généraliste, ne saurait remplacer ces derniers ou se substituer aux conseils personnalisés que vous apporteront vos enseignants, en particulier votre directeur tout au long de l'élaboration de votre mémoire.

Ce guide présente un aperçu du cheminement nécessaire entre le moment du choix de votre sujet et celui de votre soutenance orale. Vous y trouverez les démarches administratives à suivre, les conseils de présentation, les normes à respecter ainsi qu'une présentation rapide d'un certain nombre de sites et logiciels d'aide à la rédaction susceptibles de vous aider dans votre démarche. Gardez à l'esprit que le but de ce document n'est en aucune façon de vous enfermer dans un stéréotype ou de mettre un frein à votre créativité. Il ne s'agit que d'une aide, pas d'un cadre figé.

## **1. GÉNÉRALITÉS**

### **1.1. Qu'est-ce qu'un mémoire de maîtrise ?**

La rédaction d'un mémoire de maîtrise constitue l'aboutissement de vos années d'études et l'occasion pour vous de mettre en pratique toutes les connaissances que vous avez engrangées durant celles-ci.

Ce mémoire entre dans votre cursus au même titre que les autres matières. Il peut, dans le cadre de votre parcours professionnel, devenir une vitrine. Il doit vous permettre de mettre en avant vos capacités à effectuer des recherches documentaires rigoureuses, à organiser votre travail et à hiérarchiser vos priorités. Il est aussi le moyen de mettre en avant votre esprit de synthèse et votre sens critique. Il doit représenter un réel travail de création personnelle et ne doit pas être un simple catalogue de l'existant sur le sujet que vous avez choisi.

### **1.2. Délai d'exécution**

Chaque année de master donne lieu à la rédaction d'un mémoire et à sa soutenance. Dans le cadre de la 1<sup>ère</sup> année vous devrez rédiger la première partie d'un minimum de 60 pages. Le mémoire « intégral » ou final devra, quant à lui, être achevé lors de votre seconde année de master.

Votre mémoire, de M1 comme de M2, devra être déposé auprès du secrétariat au minimum 10 jours avant la date retenue pour votre soutenance et envoyé, par vos soins, à chacun des membres de votre jury. Ce délai est indispensable pour permettre aux membres du jury d'effectuer leur travail de lecture et de synthèse dans de bonnes conditions.

## **1.3 Présentation du mémoire**

Le mémoire doit, bien évidemment, être dactylographié, paginé et relié. Il doit être rédigé en respectant les normes de présentation en vigueur.

### **1.3.1 Polices de caractères**

La mise en page, et particulièrement le choix des polices de caractères, sont, bien entendu, entièrement libres. Veillez toutefois à ce que celle-ci soit parfaitement lisible par votre public.

Le texte doit être justifié et l'interligne de 1,5 points.

### **1.3.2 Nombre de pages**

- Mémoire partiel (M1)
  - Introduction
  - Plan complet ou partiel
  - 1<sup>ère</sup> partie entièrement rédigée au moins.
  - Conclusion partielle
  - 60 pages
  - Avec ou sans annexes (les annexes ne sont pas indispensables, elles doivent servir à illustrer votre propos. Certains mémoires n'en comprennent pas.)
- Mémoire définitif (M2)
  - Mémoire rédigé en totalité. Attention de prendre en compte les remarques faites par votre jury lors de votre soutenance de M1.

### **1.3.3 Les premières pages**

#### **1.3.3.1 La page de couverture**

La page de couverture de votre mémoire doit comprendre un certain nombre de mentions incontournables. L'ordre qui suit n'est pas figé, à vous de l'organiser à votre guise.

**VOS NOM et PRÉNOM**

**TITRE DU MÉMOIRE**

Mémoire de Master **sous la direction de M./Mme NOM, Prénom, titre éventuel**

**LOGO ET NOM DE L'ÉTABLISSEMENT :**

**Université de Reims Champagne Ardennes, Centre universitaire de Troyes**

**MENTION DU DIPLOME :**

Master professionnel « Expertise et Valorisation du Patrimoine Écrit et Textuel »

Master professionnel « Protection et Valorisation du Patrimoine Culturel et Environnemental »

**MOIS ET ANNÉE DE SOUTENANCE**

### **1.3.3.2 La page de garde**

La couverture sera systématique suivie d'une page blanche (page de garde).

### **1.3.3.3 La page de titre**

La page de titre est semblable à la page de couverture mais comporte moins d'informations. Seuls y seront mentionnés, vos nom et prénom et les titre et sous-titre présentés de la même manière que sur la page de couverture.

### **1.3.3.4 La page de remerciements**

Elle n'est aucunement obligatoire bien que très fréquente et appréciée.

Viennent ensuite, le sommaire (attention, la mention d'annexes doit se faire en fin de sommaire) et l'introduction avant votre 1<sup>ère</sup> partie.

## **1.3.4 Les annexes**

Les annexes ne sont pas indispensables. Elles doivent avoir été citées précédemment dans le corpus de votre travail et avoir un intérêt réel. Elles ne doivent, en aucun cas, être là juste pour « faire masse ».

Les documents qui les constituent sont de véritables documents de travail qui viennent compléter ou illustrer le contenu de votre travail. Ils apportent une caution à vos recherches et en garantissent l'authenticité.

Vous avez le choix de les placer à la suite de votre travail, dans le même volume, ou bien, dans le cas d'un nombre important de documents, de les placer dans un volume séparé.

Quant à la bibliographie, elle ne doit jamais apparaître avec vos annexes mais à la suite immédiate de votre travail et en tout état de cause avant les annexes.

Chaque annexe devra avoir un titre et être numérotée.

La pagination des annexes doit se faire dans la continuité du contenu principal si vous n'avez qu'un seul volume. Dans le cas d'un volume d'annexes séparé, la pagination discontinue s'impose alors. Vous pouvez choisir de les numéroté en chiffres arabes (1 – 2 – 3...), romains (I – II – III...) ou en lettres majuscules (A – B – C...)

Vos annexes devront être classées selon leur ordre d'apparition dans le corpus de votre travail et être précédées d'une liste des annexes.

### **1.3.5 La feuille de style**

A voir avec Julien SCHUH. A mettre en place pour rentrée 2011-2012

## **2. LES DIFFÉRENTS CHOIX**

### **2.1 Choix du sujet**

L'ensemble des sujets pouvant être choisis correspond aux matières enseignées.

En « **Livre** » : histoire du livre, des bibliothèques, littérature, fonds anciens et modernes, rapports entre texte et images, valorisation des fonds, politiques culturelles.

En « **Patrimoine** » : Histoire de l'art et des institutions culturelles et artistiques, politiques culturelles, environnement et sauvegarde du patrimoine bâti et naturel

Si vous choisissez un sujet éloigné de ces axes, vous devrez impérativement venir en parler à D. Quérueu ou J.L. Haquette, en particulier lorsqu'il faudra demander l'aide d'un professionnel.

## 2.2 Choix et rôle du directeur de mémoire

Le rôle de votre directeur de mémoire est de vous encadrer tout au long de votre travail de recherche et de rédaction. À charge pour lui de vérifier :

- la pertinence du choix de votre sujet
- la qualité de vos recherches (qualité de la documentation utilisée, bonne utilisation des ressources dans votre domaine de recherche, ...)
- La pertinence de votre plan
- La qualité de votre production écrite

A vous de tenir compte de ses conseils et avis et de modifier votre travail en conséquence.

Chaque enseignant habilité à encadrer les mémoires de maîtrise a sa spécialité (voir liste ci-dessous). Attention pour certains d'entre eux (noms précédés d'un \*) une seconde signature sera nécessaire. Cela n'aura aucune incidence sur votre travail.

### LISTE DES SPÉCIALITÉS DES ENSEIGNANTS HABILITÉS A ENCADRER LES MÉMOIRES

*	<b>AUDOUEINEX</b> Françoise	Arts (en particulier XIX <sup>e</sup> siècle) Images, cinéma Politiques culturelles Histoire des musées.
	<b>BALSAMO</b> Jean	Livre du XVI <sup>e</sup> siècle Littérature du XVI <sup>e</sup> siècle Edition de textes
*	<b>BELLENGER</b> Yannick	Littérature anglaise (en particulier XIX <sup>e</sup> et XX <sup>e</sup> siècles); littérature de jeunesse Fantasy et merveilleux.
*	<b>BONHOMME</b> Ludivine	Littérature jeunesse Théâtre contemporain pour la jeunesse
	<b>BOHNERT</b> Céline	Histoire du livre et littérature du XVII <sup>e</sup> siècle Textes et images sous l'Ancien Régime La mythologie dans la littérature et les arts (beaux-arts, musique, opéra, cinéma...)
*	<b>BURIDANT</b> Jérôme	Sites naturels Environnement Parcs et jardins
*	<b>CARDOSO</b> Anthony	Arts plastiques du XX <sup>e</sup> siècle Musées (médiation culturelle, mécénat culturel, montage d'exposition et d'événements culturels)
	<b>HAQUETTE</b> Jean-Louis	Littérature du XVII <sup>e</sup> et début du XIX <sup>e</sup> siècle Histoire du livre, iconographie Représentations des jardins et paysages

<b>*</b>	<b>HUMBERT Jean-Louis</b>	Histoire Patrimoine industriel
	<b>PREISS Nathalie</b>	Littérature du XIX <sup>e</sup> siècle Poésie Littérature d'idées Sémiologie de l'image (affiches, caricatures etc.)
	<b>QUERUEL Danielle</b>	Moyen Âge, Littérature Édition de textes Histoire du livre et des miniatures Histoire des bibliothèques
	<b>RIOTTOT Yveline</b>	Langue et littérature hispaniques Histoire du XX <sup>e</sup> siècle
	<b>ROYÈRE Anne Christine</b>	Littérature et illustrations aux XIX <sup>e</sup> et XX <sup>e</sup> siècles Histoire du livre (XIX <sup>e</sup> et XX <sup>e</sup> siècles) Poésie XX <sup>e</sup> siècle
	<b>SCHUH Julien</b>	Archives Typologie Littérature fin-de-siècle et d'avant-garde, littérature contemporaine Relations entre la littérature et les arts (théâtre, peinture, arts graphiques, critique d'art) Revue et journaux artistiques Sociologie de la littérature, esthétique de la réception. Numérisation, bases de données littéraires, lexicométrie.
	<b>TEYSSANDIER Bernard</b>	Littérature du XVII <sup>e</sup> siècle Histoire du livre et histoire des bibliothèques Rapports texte image XVI <sup>e</sup> -XVII <sup>e</sup> siècles

Exceptionnellement certains enseignants de Reims peuvent être sollicités dans la mesure où ils accepteront de vous conseiller. Là encore vous devrez prévenir D. Quérueu ou J.L. Haquette avant de faire votre demande à l'enseignant.

Dans le cas de sujet particulièrement "original" et pour lequel aucun enseignant du diplôme ne pourrait vous encadrer, il est toujours possible que ce rôle soit donné à un professionnel spécialiste du sujet, sous réserve, là encore, d'un accord préalable et surtout d'une co-direction universitaire par l'un des enseignants habilités.

Il est important de garder à l'esprit que le choix de l'enseignant qui vous encadrera pendant ces 2 années ne doit pas être "affectif". Il est toujours préférable que celui-ci soit un spécialiste de votre domaine de recherche afin de vous encadrer au mieux.

Dans tous les cas, vous devrez prendre contact avec ce dernier afin de lui proposer votre sujet de recherche et lui demander son accord.

## 2.3 Suivi du travail

Le suivi de votre travail se fera parallèlement par 2 de vos enseignants :

- Celui en charge du cours de méthodologie en ce qui concerne la proposition de sujet, le plan sommaire (afin de vous aider et vérifier la faisabilité de votre projet). Dans ce cadre, vous devrez lui rendre un état des lieux de votre projet dès le début du moins d'avril :
  - Présentation synthétique avec notes de bas de pages.
  - Esquisse d'un plan.
  - 2 pages de bibliographies.
- Et votre directeur de mémoire qu'il vous faudra informer régulièrement de l'avancement de vos recherches et travaux. Il sera indispensable de lui soumettre les parties rédigées au fur et à mesure pour validation. Gardez à l'esprit qu'il n'est pas toujours facile de joindre votre directeur donc, organisez-vous avec lui en conséquence.

## 2.4 Dépôt et soutenance orale du mémoire.

### 2.4.1 Dépôt du mémoire

Qu'il s'agisse de votre mémoire de M1 ou de votre mémoire définitif, ce dernier devra être lu par les membres de votre jury. L'un d'entre eux sera forcément votre directeur de mémoire, le second sera choisi par le premier. Vous devrez donc fournir 2 exemplaires (version papier) de votre mémoire que vous déposerez au secrétariat du Master. Vous pouvez, si vous le souhaitez, fournir une version électronique (CD-DVD ...) mais les 2 exemplaires papier restent obligatoires. L'un d'entre eux sera déposé après votre soutenance à la salle de documentation pour conservation. Dans l'hypothèse où votre mémoire remplit les conditions de notes et d'autorisation de votre directeur pour le projet DUMAS (*voir 2.4.2.4 la diffusion sur DUMAS*), il vous sera, alors, demandé, une version électronique de votre mémoire en format PDF.

Suite à votre soutenance, vous devrez effectuer les corrections et/ou modifications demandées par votre jury et fournir un exemplaire définitif à la salle de documentation. Attention à bien respecter les délais de dépôt afin que la lecture par les membres de votre jury se passe dans de bonnes conditions.

### 2.4.2 Soutenance

#### 2.4.2.1 Préparation

La préparation de votre soutenance doit tout d'abord faire l'objet d'une relecture de votre travail. Si, lors de cette phase, vous notiez des coquilles qui auraient échappées

à votre relecture, vous pourriez alors produire un *errata* que vous distribuerez aux membres du jury avant le début de votre soutenance.

Durant cette relecture, notez les points importants qui méritent d'être développés durant votre soutenance

Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, prévoir un support visuel (Photographies projetées, présentations PowerPoint...)

### **2.4.2.2 Déroulement**

La soutenance de mémoire se fait en présence du jury composé d'au moins deux enseignants de l'université et éventuellement de professionnels invités.

Elle a pour objectif de vous permettre de présenter votre travail, votre démarche. Vous disposerez de 10-12 mn d'exposé oral que vous pourrez, si vous le souhaitez, compléter par un support visuel (Diaporama, supports projetés...)

Votre soutenance devra s'articuler autour d'un certain nombre de points :

- Présentation de votre problématique
- Méthode de travail choisie
- Problèmes rencontrés (recherche, absence de documentation,...)
- Les projets envisagés pour prolonger votre travail

Dans un second temps, votre soutenance prendra la forme d'une discussion, permettant aux membres du jury de vous faire part de leurs remarques et critiques, de vous interroger sur des points précis. Vous aurez la possibilité de répondre à leurs interrogations et d'argumenter vos choix.

Au cours de cette soutenance les membres du jury rempliront le "procès verbal de soutenance" sur lequel figurera votre note ainsi que le rapport du jury.

### **2.4.2.3 L'après soutenance**

Après la soutenance, vous procéderez aux éventuelles modifications demandées par le jury et vous fournirez à la salle de documentation un exemplaire du mémoire définitif.

### **2.4.2.4 La diffusion sur DUMAS.**

DUMAS (Dépôt Universitaire de Mémoire Après Soutenance) est une bibliothèque numérique en ligne gratuite hébergé par HAL (Hyper Articles en Ligne). DUMAS n'étant pas une base d'auto-archivage, le dépôt éventuel de votre mémoire se fera après soutenance et sous la responsabilité des personnels du SCD (Service commun

de la Documentation) de l'URCA (Université Reims Champagne Ardenne). Ce dépôt est soumis à plusieurs critères incontournables :

- Une note minimum de 18/20
- L'autorisation conjointe de diffusion électronique de votre travail sur la base DUMAS
  - o De votre part
  - o De la part des membres de votre jury de soutenance et particulièrement de votre directeur.
- Fournir une version électronique de votre travail. Sur DUMAS votre travail sera systématiquement mis en ligne en format PDF avec feuille de style obligatoire, il est préférable de surcroît, qu'il soit protégé en écriture.
- Fournir un résumé en français (+ éventuellement en anglais ainsi qu'une indexation par mots simples (pas d'indexation RAMEAU))

Ce dépôt est effectué par le SCD (Service Commun de la Documentation) de l'URCA. Pour plus d'information vous pouvez consulter le site DUMAS

<http://dumas.ccsd.cnrs.fr/>

### 3. L'ÉLABORATION DU MÉMOIRE

L'un des problèmes majeurs rencontré par les étudiants est la gestion du temps. Que ce soit en 1<sup>ère</sup> ou en 2<sup>ème</sup> année, vous aurez l'impression d'avoir du temps, or, dans la réalité entre les cours et les périodes de stage, le délai vous paraîtra, en fin d'année, beaucoup trop court. La seule façon d'y remédier est une excellente gestion du temps.

Votre soutenance aura lieu en juin, ou pour les plus tardifs tout début juillet.

Attention, les étudiants qui n'auraient pas soutenu dans les délais impartis, soit avant le début de l'année universitaire suivante (début septembre), seraient amenés à payer les droits d'inscription d'une année supplémentaire afin de pouvoir valider leur mémoire et surtout leur diplôme.

Pour l'année universitaire 2011-2012 :

	Date limite de dépôt du mémoire	Date limite de soutenance <b>1<sup>ère</sup> session</b>	Date limite de soutenance <b>Session de rattrapage</b>
M1	Date communiquée en cours d'année universitaire	21 mai 2012	29 juin 2012
M2	Date communiquée en cours d'année universitaire	21 mai 2012	29 juin 2012

Avant de vous lancer dans la rédaction, ce qui à ce stade serait prématuré, vous devez suivre les étapes indispensables de :

- La définition de votre sujet
- La recherche
- Le plan

Gardez à l'esprit qu'il est indispensable qu'une documentation suffisante existe dans le domaine que vous souhaitez traiter.

Il est important dans votre gestion du temps d'inclure, pour ceux qui voudrait traiter d'un sujet local ou régional extérieur à la Région Champagne-Ardenne, qu'il peut parfois être difficile de rassembler vos sources à distance. Il est donc nécessaire dans ce cas de le prévoir dès le début et d'organiser votre « récolte » de sources en conséquence.

### **3.1. Le sujet**

Vous devrez choisir votre sujet et en définir les limites dès le milieu du 1<sup>er</sup> semestre de M1. Dès que votre sujet aura été bien délimité, vous devrez le soumettre à votre directeur de mémoire. Dans certains cas, votre directeur peut être amené à vous demander d'en modifier les limites, s'il le juge nécessaire.

Vous devrez fournir à votre enseignant de méthodologie un plan sommaire pour le début du mois d'avril.

Votre sujet peut évoluer suite à votre soutenance de M1. Cela pour différentes raisons : soit un point particulier que vous avez traité (ou que vous envisagez de traiter en M2) nécessite une réorientation de votre sujet, soit votre sujet est trop restreint ou au contraire trop large, soit votre jury vous l'a demandé.

Il est arrivé, dans un seul cas, qu'une étudiante change totalement de sujet, suite à un mauvais choix de départ.

### **3.2. La recherche documentaire**

Vous devrez commencer, dès que possible, vos recherches documentaires. Aucune piste n'est à négliger (bibliothèques, archives, SUDOC, ...). Celles-ci doivent être rigoureuses et organisées.

Attention à noter au fur et à mesure toutes les recherches que vous les menez. Rédiger vos notices bibliographiques (*voir 5.5 les normes bibliographiques*), au fur et à mesure, vous gagnerez du temps pour la rédaction de votre bibliographie (*voir aussi chapitre 6.3.1 Zotero*).

En ce qui concerne les sites Internet, il est important de noter la date à laquelle vous avez interrogé le site, vous en aurez besoin dans votre sitographies.

En début de votre travail de recherche il est important de "ratisser large" en matière de recherche documentaire, surtout si votre sujet n'est pas encore très bien limité. À vous par la suite, de trier les informations recueillies pour ne conserver que celles utiles à votre sujet.

### 3.3. Les correspondances, contacts et interviews

Dans le cadre de votre recherche, vous serez peut-être amené à prendre contact avec des particuliers, des professionnels, des administrations... Quelques précautions s'imposent dans ces prises de contacts.

- Lors de ces demandes de renseignements ou de rendez-vous, soyez le plus précis possible quant à vos attentes.
- Gardez à l'esprit que ces personnes ne sont pas à votre disposition et ont, pour certaines, peu ou pas de temps à vous accorder. Préparez-vous donc à ce que certaines d'entre elles ne donnent pas suite à vos demandes ou refusent de vous rencontrer. En tout état de cause faites preuve de patience et ne les harcelez pas.
- Ne prenez pas de contacts en tout début de recherche. Il est important que vous ayez de votre côté déjà bien appréhendé votre sujet de manière à être efficace dans vos demandes.
- Tenez compte des demandes ou réticences de vos interlocuteurs et respectez leurs souhaits en matière de diffusion des renseignements qu'ils vous fournissent (respect de la vie privée, interdiction de diffusion vers l'extérieur...). Gardez à l'esprit qu'il peut arriver que certains d'entre eux soient tenus à une certaine discrétion voire, dans certains cas, au secret professionnel et qu'ils ne puissent donc pas vous fournir les informations et/ou documents que vous souhaitez.
- Préparez soigneusement vos entretiens en amont en établissant à l'avance vos listes de questions.
- Gardez une trace de vos interviews (compte rendu, enregistrement...).
- Par respect des personnes qui vous ont reçu/aidé, vous pouvez les remercier dans votre mémoire en citant leur nom et titre (fonction).
- Respectez les propos ou écrits des personnes contactées si vous décidez de les citer dans votre travail.
- Vous devez rester maître de votre travail et ne jamais vous engager à soumettre à l'approbation des personnes consultées votre mémoire. Rien ne vous empêchera, après votre soutenance, de leur donner accès à votre travail.

### 3.4. Plan et rédaction

Une fois ces 2 premières étapes achevées, il vous faudra réaliser un plan que vous proposerez à l'enseignant en charge du cours de méthodologie début avril (voir 2.3 suivi du travail) ainsi qu'à votre directeur de mémoire pour avis sur le fonds.

La rédaction de votre mémoire nécessite l'envoi régulier de parties rédigées à votre directeur afin que celui-ci puisse vous guider efficacement dans votre travail. Il est important que vous acceptiez ses remarques comme une avancée dans votre travail. Il ne s'agit en aucun cas d'attaques personnelles mais bien de critiques constructives sur votre travail. Il est donc impératif que vous en teniez compte dans la suite de votre rédaction en particulier lors de la rédaction des premiers chapitres.

### 3.5. Relecture

Vous ne devez surtout pas négliger votre travail de relecture. Rien de pire qu'un mémoire bon sur le fond mais truffé de fautes. Vous vous devez donc de présenter un travail soigné (tant dans la présentation que dans l'orthographe ou la maîtrise de la syntaxe) Penser à vous faire accompagner dans votre démarche par une ou plusieurs personnes extérieures et à garder du temps pour cela.

Attention : les fautes de langue (orthographe, syntaxe...), dès lors qu'elles sont en quantité notable, seront toujours considérées par les membres de votre jury comme une négligence de votre part et affecteront durement votre note.

## 4. NORMES DE PRÉSENTATION (USAGES ET PRATIQUES)

### 4.1. 1<sup>ère</sup> personne du singulier ou autre ?

Il est de règle d'exclure la première personne du singulier à l'écrit mais d'en user à l'oral pour répondre aux questions.

### 4.2. Les citations

« La citation permet de reprendre un bref passage d'une œuvre à condition que cet acte soit justifié par « le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre ». (art. L.122-5 du CPI).

#### 4.2.1. Les références : à la pensée d'un auteur, à ses dires, à ses idées

Dans ce cas, il est possible de citer son nom dans le corps du texte lui-même ou d'y renvoyer dans une note de bas de page.

Le principe étant que votre lecteur identifie, immédiatement, qu'il s'agit bien là, d'appuyer votre propos par les idées, pensées ..., d'un autre.

En tout état de cause, il est important pour la crédibilité de votre travail, qu'il n'y ait aucune ambiguïté entre vos idées et celles des autres. C'est la différence entre plagiat et travail scientifique.

#### 4.2.2. Les citations textuelles

Une citation est dite textuelle lorsqu'elle reprend à l'identique les mots de l'auteur.

#### **4.2.2.1. Présentation**

« Si une citation a au moins trois lignes (à deux ou trois mots près), elle va être entièrement incluse dans le texte. [...]

Si une citation a plus de trois lignes, elle doit être présentée ainsi : cette citation doit être détachée du texte, mise en relief par une présentation en retrait sur toute sa longueur, pour mieux la souligner. (...) <sup>1</sup>»

Dans les deux cas ces citations devront être précédées et suivies de guillemets français (« »)

Ces citations s'accompagneront, systématiquement, soit d'une phrase introductive mentionnant l'auteur et l'ouvrage dans le corps du texte, soit d'une note de base de page numérotée, précisant, si les sources sont connues, l'auteur, le titre... (*voir 4.3.1 la note bibliographique ou de bas de page*).

#### **4.2.2.2. Les citations incomplètes**

Dans le cadre de citations incomplètes coupées en début de phrase, elles doivent être introduites par (...). Dans le cadre de phrases coupées en fin de phrase, elles seront closes par (...). Dans le cas de coupures au sein même de la citation, il faudra utiliser [...].

### **4.3. Les règles bibliographiques**

En matière de normes bibliographiques il existe de nombreuses règles très complexes. La norme utilisée dans la rédaction de ce document est, par choix, une norme simplifiée Z44-005 de l'Association française de normalisation (AFNOR) dans ces grandes lignes.

La règle primordiale à retenir dans tout travail de rédaction de mémoire est la constance. Les choix que vous ferez pour une notice doivent s'appliquer à la totalité de votre bibliographie (exemple : nom de l'auteur en minuscule ou en majuscule).

#### **4.3.1. La note bibliographique ou de bas de page**

La note bibliographique est une description rapide du document cité dans le texte qui doit permettre à la personne qui lit votre travail de retrouver très facilement le document que vous citez.

---

<sup>1</sup> Daniel, Fondanèche. *Rédiger un mémoire de master ou professionnel* Paris, Vuibert, 2009, p.76.

Elle se présente sous 2 formes :

- Dans le corps du texte (auteur, date)
- Par le biais d'un numéro (appel de note) placé dans le texte renvoyant à une note de bas de page (ex. : note de bas de page n°1 ci-dessus dans le texte et ci-dessous en note de bas de page)

L'appel de note est un chiffre surélevé (ou en exposant). Il précède, en général, une ponctuation et marque le renvoi vers une note destinée à éclairer le texte (citation, source...). La numérotation de ces appels de note doit se faire en continu sur la totalité de votre travail et non pas page par page ou partie par partie.

L'appel de note, lorsqu'il correspond à une citation, côtoie le plus souvent des guillemets et une ponctuation. Il convient d'éviter au maximum l'usage d'une double ponctuation. (ex. : ? ».).

La note bibliographique doit toujours être reliée à une citation dans le corps du texte.

Attention ne pas confondre note bibliographique dans laquelle est citée la page ou se trouve l'extrait cité et la notice bibliographique.

- Les notes se terminent toujours par un point.
- Le titre de l'ouvrage commence toujours par une majuscule.
- Il est indispensable de respecter la ponctuation dans le corps même de votre note de bas de page.
- Le nom des auteurs apparaît en minuscule (attention uniquement valable pour les notes de bas de page mais pas dans la bibliographie).

- 1 auteur :

Prénom, ^Nom. ^Titre, ^Ville, ^éditeur, ^année d'édition, ^n° de la page où se trouve l'extrait.

Ex.

1. Daniel, Fondanèche, *Rédiger un mémoire de master professionnel*, Paris, Vuibert, 2009 p.82.

Abréger le corps du texte à partir de la seconde occurrence. Attention, vous ne devez jamais abréger dans la bibliographie

2. D. Fondanèche, *Rédiger un mémoire de master professionnel*, Paris, Vuibert, 2009 p.82

- Jusqu'à 3 auteurs, on cite les 3 noms et prénoms séparés par des « , » :  
Prénom, ^Nom, ^Prénom, ^Nom. ^Titre, ^Ville, ^éditeur, ^année d'édition, ^n° de la page où se trouve l'extrait.
- Plus de 3 auteurs, ne figure alors que les 3 premiers suivi de « et al. »

### 4.3.2. les abréviations bibliographiques

Abréviation	Développé	Signification	Usage
<i>Et al.</i>	<i>Et alii</i>	Et d'autres	S'emploie lorsqu'un ouvrage à plus de 3 auteurs Ex. AUTEUR, AUTEUR, AUTEUR et al.
<i>Idem ou Id.</i>	<i>Idem</i>	Le même	Renvoi à la référence citée juste avant (dans le cas du tout premier renvoi).
<i>Idib</i>	<i>Ibidem</i>	Au même endroit	Renvoi à la référence citée juste avant (à partir du second renvoi).
<i>in</i>			dans.
<i>Infra</i>		Ci dessous	Renvoi à un passage situé plus loin dans le texte.
<i>Op. cit.</i>	<i>Opus citatum</i>	Ouvrage cité	Renvoi à une référence bibliographique déjà citée en entier.
art.		article	
coll.		collection	
dir.		directeur	
éd.		éditeur	
n°		numéro	
p.		page	
t.		tome	
s.d.		Sans date	Sans date de publication
s.l.		Sans lieu	Sans lieu de publication
s.l.n.d.		Sans lieu ni date	Sans lieu ni date d'édition
s.n		Sans nom	Sans nom de maison d'édition
vol.		volume	

Cette liste est loin d'être exhaustive. Pour les abréviations courantes des références bibliographiques voir le site :

[http://www.bu.univ-paris8.fr/web/bibliotheque/supports\\_formation/Abr.html](http://www.bu.univ-paris8.fr/web/bibliotheque/supports_formation/Abr.html)

### 4.3.3. Les bibliographies

Votre bibliographie se doit d'être la plus exhaustive possible. Tout texte lu, consulté, même de façon partielle doit y figurer. Une bibliographie est toujours classée par ordre alphabétique.

Elle peut être organisée de différentes manières :

- par type de document et à l'intérieur de chaque « sous-groupe » par ordre alphabétique de nom d'auteur ou de titre dans le cas de publication anonyme (par excès d'auteur). La plus utilisée : en règle générale elle s'articule de la manière suivante
- Par ordre d'apparition dans le corpus de votre travail. Il est, dans ce cas, conseillé d'y faire apparaître les numéros des notes de bas de page de manière à ce qu'il soit plus simple de s'y retrouver.

- Thématique

Il existe de nombreuses normes bibliographiques. Chacune d'entre elle obéit à des règles différentes.

#### 4.3.4. Dans le cas d'un ouvrage (livre) n'ayant qu'un auteur ou jusqu'à 3 auteurs.

Chaque champ sera séparé par une simple virgule et une notice se termine toujours par un point.

**Nom, ^Prénom. ^Titre^ : ^sous-titre, ^Ville, ^éditeur, ^coll.nom de la collection, ^année d'édition, ^nombre de pages.**

Ex. : CHAPUT, Jean-Louis, LAVIN, Marie, VALLAT, Jean-Pierre. *Histoire - Géographie, CAPES Mode d'emploi*, Paris, Ellipses, 1995.

Dans le cas où certaines informations ne sont pas indiquées, elles doivent être remplacées par l'abréviation adéquate :

[s.l.]	= sans lieu (d'édition)
[s.d.]	= sans date (d'édition)
[s.l.], [s.l.]	= sans lieu, ni date (d'édition)
[s.n.]	= sans nom (d'éditeur)
[s.p.]	= sans pagination

#### 4.3.5. Dans le cas d'un ouvrage collectif

Dès lors que l'ouvrage possède plus de 3 auteurs il est considéré comme ouvrage collectif.

##### Ouvrage collectif :

**COLLECTIF . ^Titre^ : ^sous-titre, ^Ville, ^éditeur, ^coll.nom de la collection, ^année d'édition, ^nombre de pages.**

Ex : COLLECTIF. *The encyclopedia Americana*. Danbury, Conn., Grolier, 2001, 30 volumes.

##### Ouvrage collectif ayant un éditeur scientifique ou éditorial:

**Nom, ^Prénom (dir.). ^Titre^ : ^sous-titre, ^Ville, ^éditeur, ^coll.nom de la collection, ^année d'édition, ^nombre de pages.**

Ex : Jacques Le Goff (dir.), *La Nouvelle histoire*, Bruxelles, Editions Complexe, 2006.

#### 4.3.6. Dans le cas d'un ouvrage sans mention d'auteur ou d'un dictionnaire anonyme

Titre^ : ^sous-titre, ^Ville, ^éditeur, ^coll.nom de la collection, ^année d'édition, ^nombre de pages.

Ex : *Ecrire : un enjeu pour les enseignants*, Paris : Centre de recherche et d'applications pédagogiques, 1993.

*Le petit Larousse illustré*, Paris, Larousse, 2011

#### 4.3.7. Dans le cas d'un article (revue ou journal)

Chaque champ sera séparé par une simple virgule.

1. Nom suivi du prénom de l'auteur.
2. Titre de l'article entre guillemets
3. Titre de la revue en italique. Si le titre paraît à l'étranger spécifier la ville du siège de la revue). Pas de mention *in* ou *dans* devant le nom du titre.
4. N° de la revue dans le cadre d'une numérotation continue.
5. Date de publication :
  - a. Cas d'un trimestriel : mois – mois année
  - b. Cas d'un mensuel : mois année
  - c. Cas d'un hebdomadaire : jours de début et de fin de semaine mois année
  - d. Cas d'un quotidien : jour mois année
6. Pagination de l'article : p. suivi de la première page et de la dernière page séparés par un trait d'union.

Ex. MOZET Nicole, « Du bon usage (littéraire) de la lettre de rupture : du *Lys dans la vallée* aux *Lettres d'un voyageur* », *Revue des Sciences humaines*, n° 195, juil.-sept. 1984, p. 19-24.

#### 4.3.8. Dans le cas d'un site internet

Mentionner l'Url du site et la date de consultation.

Ex : <http://artdoc.free.fr/musees/musees.htm>, consulté en ligne le 20/06/2010

#### 4.3.9. Dans le cas d'une interview, de correspondance.

Indiquer la mention "Entretien avec", la civilité (Monsieur, Madame...), le prénom et le nom de la personne interrogée, éventuellement son titre ou sa fonction et surtout la date de la rencontre.

Ex : Entretien avec monsieur Georges Buffont, Directeur du musée d'art moderne du Havre, réalisée le 20 juillet 2009.

Si vous souhaitez mentionner les paroles extraites d'une revue, d'une vidéo, d'un site internet, d'une émission de radio ou de TV ... :

Indiquer la mention "Entretien avec", la civilité (Monsieur, Madame...), le prénom et le nom de la personne interrogée, éventuellement son titre ou sa fonction suivis des références où le lecteur pourra retrouver l'original de l'interview (livre, revue, site internet...)

**Attention** : certains cas de figure plus spécifiques n'ont pas été abordés ici (ex : document électronique, photographie, sculpture ...). En cas de doute, vous pouvez vous adresser à votre enseignant ou vous référer aux ouvrages parus cités dans la bibliographie.

Quelques ouvrages utiles (la liste n'est pas exhaustive) :

BEAUD , Michel, L'art de la thèse, Paris, La découverte, 2006

FRAGNIER, Jean-Pierre. Comment réussir un mémoire, Paris, Vuibert, 2009

GREUTER, Myriam. Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage, Paris, L'étudiant, 2007

KALIKA, Michel. Le mémoire de master, Paris, Dunod, 2008

LANI-BAYLE, Martine. Ecrire une recherche mémoire ou thèse, Lyon, Chronique sociale, 2006

## **4.4. Les normes typographiques**

### **4.4.1. Les abréviations usuelles**

Une abréviation se termine toujours par un point (exemple = ex.) sauf si celle-ci commence et se termine par la première et la dernière lettre du mot (Saint = St).

Et cetera se note etc. il ne doit pas être suivi de ..., et ne doit être utilisé qu'à la fin d'une énumération d'au moins 3 éléments. Il doit être précédé impérativement d'une virgule.

« premier » s'abrège 1<sup>er</sup>, « première » s'abrège 1<sup>re</sup> (et non 1<sup>ère</sup>), deuxième, troisième, quatrième, etc. s'abrégent 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> (en non pas 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>).

Idem en ce qui concerne les siècles XX<sup>e</sup> (et non pas XX<sup>ème</sup> ou 20<sup>ème</sup>).

Voir annexe 1 : tableau des abréviations tiré du site de M. Cromier (<http://www.irem.sciences.univ-nantes.fr/telecharge/ecrit.pdf>).

#### 4.4.2. Les guillemets

La règle veut que l'on utilise les guillemets dits français (« »). Les guillemets dits anglais (" ") ne sont à utiliser que dans le cas où vous citez un texte contenant déjà des guillemets. Les guillemets anglais étant positionnés, dans ce cas, dans la citation elle-même. (ex. « ..... " ...." ... »).

#### 4.4.3. Madame, Mademoiselle, Monsieur

*Madame, mademoiselle* et *monsieur* s'abrègent au singulier en M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup> et M. et au pluriel en M<sup>mes</sup>, M<sup>lles</sup> et MM. suivis du nom, du prénom et/ou du titre des personnes.

#### 4.4.4. Les sigles

Les sigles s'écrivent en lettres capitales sans point entre les lettres (ex. : ONU, CSA). Lors de leur première mention dans votre travail vous devrez placer le sigle entre parenthèse à la suite du sigle développé. Si vous devez de nouveau le citer par la suite vous pourrez alors n'utiliser que le sigle.

### 4.5. Les normes dactylographiques et de paginations

Quelques rappels en matière de règles dactylographiques : soyez vigilant en ce qui concerne la ponctuation.

- Le point, la virgule et les points de suspension doivent être collés au mot qu'ils suivent, l'espace étant placé après.
- Dans le cas des parenthèses, des crochets et des guillemets, les espaces sont situés à l'extérieur et non à l'intérieur.
- Les signes doubles : point virgule, point d'exclamation, d'interrogation, deux points ainsi que le tiret, doivent être précédés et suivis d'un espace insécable.
- Pas d'espace avant ou après les traits d'union ou l'apostrophe.
- On doit mettre les accents sur les lettres en capitales (Titres).

### 4.6. Présentation des figures, graphiques, schémas...

Toute figure (ou schéma) doit être accompagnée d'une légende explicitant cette dernière. Il est indifférent que vous choisissiez de la positionner au dessus ou au dessous. Vous devez effectuer ce choix une fois pour toutes et l'appliquer à l'ensemble de votre mémoire pour des questions de cohérences.

Ex. : Figure 1 : Schéma du réseau culturel de la ville de ...

Attention : Cette légende doit apparaître sous la figure et non dans la figure elle-même. Pensez à en citer la source.

La présence de cette figure doit apporter quelque chose ou illustrer votre propos. Sa présence doit donc être rattachée à une citation dans le corps de votre mémoire.

Ex. : Voir Figure 1, Tableau 1, ...

**Pour plus d'informations, quelques liens utiles:**

<http://www.utc.fr/~tthomass/Themes/Unites/typographie/Typo.pdf> Norme ISO 31 en matière de typographie scientifique (Unités de mesures, symboles...).

<http://www.irem.sciences.univ-nantes.fr/telecharge/ecrit.pdf> (S. Cromier) - Très documenté sur tout ce qui est l'écrit et les normes typographiques.

## **5. RESPECT DU DROIT D'AUTEUR, PLAGIAT ET DROIT À L'IMAGE**

### **5.1. Le droit d'auteur**

Le droit d'auteur constitue l'ensemble des droits (moraux et patrimoniaux) que possède l'auteur d'une œuvre originale sur cette dernière. Ce droit ne concerne pas que les œuvres d'art mais aussi les mémoires ou thèses d'autres étudiants, des sources pour l'histoire (journal intime) etc.

Le principe de la protection du droit d'auteur est posé par l'article L. 111-1 du code de la propriété intellectuelle (CPI) :

« L'auteur d'une oeuvre de l'esprit jouit sur cette oeuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous.

Ce droit comporte des attributs d'ordre intellectuel et moral ainsi que des attributs d'ordre patrimonial, qui sont déterminés par les livres Ier et III du présent code.  
(... ) »  
(art. L.111-1 de la CPI)

Il est important de bien distinguer droit moraux et droit patrimoniaux.

#### **5.1.1. Les droits moraux**

Il s'agit du respect du droit d'auteur et de l'intégrité de son œuvre (de son vivant comme après sa mort), de son droit à divulguer ou non son œuvre, de son droit à voir son nom attaché à celle-ci et de son droit à retirer, s'il le souhaite, son œuvre du marché.

« L'auteur jouit du droit au respect de son nom, de sa qualité et de son oeuvre.  
Ce droit est attaché à sa personne.  
Il est perpétuel, inaliénable et imprescriptible.  
Il est transmissible à cause de mort aux héritiers de l'auteur.  
L'exercice peut être conféré à un tiers en vertu de dispositions testamentaires. »  
(art.L.121-1 de la CPI)

## 5.1.2. Les droits patrimoniaux

Les droits patrimoniaux accordent à l'auteur de l'œuvre un droit exclusif d'exploitation commerciale ainsi que la possibilité d'en interdire ou d'en autoriser la reproduction et/ou la représentation.

Ces droits ont une durée de 70 ans après l'année civile de la mort de leur auteur. Après quoi l'œuvre « tombe » dans le domaine public.

Ces droits sont cessibles.

Il y a, malgré tout, des exceptions à ces droits qui permettent d'utiliser l'œuvre sans avoir à en demander l'autorisation (attention la liste n'est pas exhaustive, seules sont citées les exceptions liées à l'utilisation potentielle dans le cadre du mémoire) :

Les analyses et les courtes citations : Il est permis de citer des œuvres, à condition que la citation soit brève et que les sources en soient clairement identifiées (...). (cf. 5.2 les citations)

(...) Pour les **images fixes**, il est impossible de les reproduire intégralement, même s'il s'agit d'appuyer une démonstration scientifique, sauf sous forme de vignette, ce qui rend l'image peu lisible... D'où les difficultés des historiens d'art. Pour les **œuvres audiovisuelles**, on peut citer d'autres œuvres à condition que l'œuvre citante reste lisible si on supprime les citations. Il faut aussi que la citation reste courte, qu'elle soit faite dans un but d'analyse critique et non pas à des fins récréatives ou esthétiques, et que les crédits soient correctement indiqués.(...)

(...) L'illustration à des fins d'enseignement et de recherche : elle dispense d'une autorisation pour numériser et diffuser des extraits d'œuvres, sous réserve que cette reproduction ou représentation ne donne lieu à aucune exploitation commerciale. Ainsi, un étudiant peut insérer des images dans sa thèse ou son mémoire, mais il devra verser des droits si son travail est ensuite publié. Dans tous les cas, il lui faut signaler précisément l'auteur de l'image insérée et sa source (lieu de conservation, date). (...)² »

Attention toutefois, en cas de mise en ligne de votre mémoire, cette dispense ne concerne pas les sites publics ouverts à tous (y compris les sites d'archives ouvertes et à plus forte raison la base DUMAS) mais uniquement l'Intranet de l'établissement.

---

<sup>2</sup> Anne, Legoff, *Cours sur le droit d'auteur, le droit et les images, le plagiat : support de formation du SCD de Reims*, 2011, p.6.

### 5.1.3. Les œuvres plurales : composite, de collaboration, collective.

- **L'œuvre composite**

« C'est une nouvelle œuvre à laquelle est incorporée une œuvre préexistante, sans la collaboration de l'auteur de cette dernière. Les droits reviennent à l'auteur qui l'a réalisée, sous réserve des droits d'auteur de l'œuvre préexistante<sup>3</sup>. »

« L'œuvre composite suppose l'incorporation d'une œuvre ancienne dans une œuvre nouvelle. Cette incorporation peut aussi bien être matérielle - incorporation d'une musique dans une œuvre multimédia – ou intellectuelle - une peinture inspirée d'un passage d'un roman.

L'œuvre composite est la propriété de l'auteur qui l'a réalisée, sous réserve des droits de l'auteur de l'œuvre préexistante (CPI, art. L. 113-4 ). L'autorisation de l'auteur de l'œuvre originale est donc obligatoire, sauf si cette dernière est tombée dans le domaine public. En outre, l'auteur de l'œuvre seconde se doit de respecter le droit moral de l'auteur de l'œuvre première. <sup>4</sup>»

Exemple : un site web dédié à l'œuvre d'un peintre

- **L'œuvre de collaboration**

« Est selon l'article L. 113-2 alinéa 1 du code de la propriété intellectuelle, *«l'œuvre à la création de laquelle ont concouru plusieurs personnes physiques»* (par exemple, une œuvre audiovisuelle ou une chanson).

La qualité de coauteur suppose une participation personnelle à la création, un apport créatif dans une communauté d'inspiration. L'œuvre de collaboration est la propriété commune des coauteurs qui doivent exercer leurs droits d'un commun accord; chaque auteur partageant les droits sur l'œuvre finale.

Toutefois, lorsque la contribution des auteurs est distinctement identifiable et/ou relève de genres différents, chaque coauteur peut, sauf convention contraire, exploiter séparément sa propre contribution à condition de ne pas nuire à l'exploitation de l'œuvre commune (CPI, art. L. 113-3).

Exemple, une œuvre audiovisuelle ou une chanson, l'œuvre de 2 architectes ayant travaillé de concert...

---

<sup>3</sup> Idem p.13.

<sup>4</sup> Source : <http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droits/beneficiaires.htm>, consulté le 3 mai 2011

- **L'œuvre Collective**

« *l'œuvre créée sur l'initiative d'une personne physique ou morale qui l'édite, la publie et la divulgue sous sa direction et son nom, [qui assume la conception, la réalisation et la diffusion de l'œuvre] et dans laquelle la contribution personnelle des divers auteurs participant à son élaboration se fond dans l'ensemble en vue duquel elle est conçue, sans qu'il soit possible d'attribuer à chacun d'eux un droit distinct sur l'ensemble réalisé* » (par exemple, un journal, une encyclopédie ou un dictionnaire)<sup>5</sup>.

### **A retenir :**

- 1) Les droits de reproduction et de représentation sont subordonnés à l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droits.
- 2) Les droits patrimoniaux exclusifs courent 70 ans à compter de l'année civile suivant le décès de l'auteur y compris pour les œuvres anonymes (dans ce cas à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant la date de publication).
- 3) Une reproduction trouvée sur un site Internet n'est pas libre de droit sauf mention spécifique.
- 4) Pour utiliser des images dans le cadre d'un mémoire, il vous faudra impérativement
  - Citer vos sources de la manière la plus précise possible.
  - Dans le cadre de reproductions de photographies :
    - vous citerez les crédits photographiques : nom du photographe, studio, titre de l'œuvre.
    - S'il s'agit d'une reproduction contenue dans un livre, il vous faudra, en plus des crédits photographiques, indiquer le nom de l'ouvrage, le n° de la page et la légende qui l'accompagne.
  - Respecter le droit d'auteur.
  - Obtenir l'autorisation du ou des auteurs des œuvres reproduites.

Pour plus d'informations sur le droit d'auteur et le code de la propriété intellectuelle, quelques liens :

<http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droits/protection.htm>

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006069414>

<http://www.celog.fr/cpi>

[http://wiki.univ-paris5.fr/wiki/Droit\\_d'auteur](http://wiki.univ-paris5.fr/wiki/Droit_d'auteur)

[http://www.canal-u.tv/themes/droit/droit\\_d\\_auteur#catalogue](http://www.canal-u.tv/themes/droit/droit_d_auteur#catalogue)

---

<sup>5</sup> Idem page 14

5) Quelques pistes pour retrouver les ayant droits :

<http://www.adagp.fr> : Société française de gestion collective des droits d'auteurs dans les arts visuels (peinture, sculpture, photographie, multimédia,...). (cf. site Internet de l'ADAGP).

<http://www.photo.rmn.fr>, créé par l'agence photographique de la « Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées » (cf. site Internet de la RNM)

<http://www.copyrightfrance.com/hypertext/auteurs1.htm> Pour obtenir la liste des organismes de défense et de gestion des droits d'auteur.

Ne pas oublier les grandes agences photographiques.

## 5.2. Le plagiat

En droit français, le plagiat prend le nom de contrefaçon.

« 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. (...) »

(art. L. 333-2 de la CPI)

La seule possibilité pour ne pas être accusé de plagiat est le respect de la citation des sources (voir normes de citation), et ce, qu'ils s'agissent de sources imprimées ou électroniques.

Attention les risques encourus en cas de plagiat sont particulièrement importants :

- Poursuites devant les tribunaux
- Sanctions disciplinaires de la part de l'université (avertissement, mémoire invalidé, redoublement, exclusion de l'établissement, exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur).

## 5.3. Le respect du droit à l'image

Le principe du droit à l'image est basé sur l'énoncé qu'en font les tribunaux :

« Toute personne a sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation ».

Si vous êtes amené à insérer des photographies de personnes dans votre mémoire, il est donc impératif de demander une autorisation préalable à celles-ci. L'autorisation devra être écrite, signée et comporter les conditions précises d'utilisation que vous comptez en faire. Pensez à voir grand, au cas où, votre mémoire viendrait à être mis en ligne sur la base DUMAS (voir 2.4.2.4 la diffusion dans DUMAS) ou encore à être publié (autorisation de reproduction, autorisation de diffusion en version papier aussi bien qu'en version électronique).

## 5.4. L'utilisation de photographies « libres de droit » et les Droits réservés

### 5.4.1. Mention « libre de droit »

La mention « libre de droit », particulièrement en ce qui concerne les œuvres photographiques trouvées en ligne, ne veut pas dire gratuité et liberté d'utilisation. Il s'agit, en général, de droits d'auteur cédés par l'auteur de la photographie à une agence. Vous trouverez, très fréquemment associées à ces images dites « libres de droit », des licences d'utilisation payantes.

Attention : ces licences ne concernent que les droits patrimoniaux des œuvres (droit de reproduction et de représentation). Les droits moraux restent la propriété de l'auteur, ce dernier peut donc contester l'utilisation que vous en faites.

### 5.4.2. Droits réservés (ou D.R.)

« Dans le domaine de la publication, *Droits réservés* (ou *DR*) est une mention apposée à la place du crédit de l'auteur d'une œuvre orpheline, c'est-à-dire une œuvre dont il est impossible ou difficile d'identifier l'auteur. Si l'auteur est identifié par la suite, l'éditeur doit alors l'indemniser et lui rendre la paternité de l'œuvre. <sup>6</sup>»

## 5.5. Les licences « creative commons »

Les licences « creative commons » permettent aux auteurs d'autoriser l'utilisation de leur œuvre tout en en fixant par avance le cadre. 6 licences existent autorisant différentes utilisations possibles (identifiée par des pictogrammes, voir ci-dessous)

<a href="#">Paternité</a>			
<a href="#">Paternité</a> <a href="#">Pas de Modification</a>			
<a href="#">Paternité</a> <a href="#">Pas d'Utilisation Commerciale</a> <a href="#">Pas de Modification</a>			
<a href="#">Paternité</a> <a href="#">Pas d'Utilisation Commerciale</a>			
<a href="#">Paternité</a> <a href="#">Pas d'Utilisation Commerciale</a> <a href="#">Partage des Conditions Initiales à l'Identique</a>			

<sup>6</sup> Source : [http://fr.wikipedia.org/wiki/Droits\\_r%C3%A9serv%C3%A9s](http://fr.wikipedia.org/wiki/Droits_r%C3%A9serv%C3%A9s)



- **Paternité** : l'oeuvre peut être librement utilisée, à la condition de l'attribuer à son l'auteur en citant son nom.
- **Pas d'Utilisation Commerciale** : le titulaire de droits peut autoriser tous les types d'utilisation ou au contraire restreindre aux utilisations non commerciales (les utilisations commerciales restant soumises à son autorisation).
- **Pas de Modification** : le titulaire de droits peut continuer à réserver la faculté de réaliser des oeuvres de type dérivées ou au contraire autoriser à l'avance les modifications, traductions...
- **Partage à l'Identique des Conditions Initiales** : à la possibilité d'autoriser à l'avance les modifications peut se superposer l'obligation pour les oeuvres dites dérivées d'être proposées au public avec les mêmes libertés (sous les mêmes options Creative Commons) que l'oeuvre originale. <sup>7</sup>

## 5.6. Petit résumé de vos droits en qualité d'auteur

En tant qu'auteur, vous avez, vous aussi, des droits sur votre oeuvre.

« La qualité d'auteur appartient, sauf preuve du contraire, à celui ou à ceux sous le nom de qui l'oeuvre est divulguée. »

(art. L.113-1 de la CPI)

### 5.6.1. Droits moraux

- **Droit de paternité ou droit au nom** : vous pouvez exiger que votre nom apparaisse sur chaque exemplaire de votre oeuvre. Y compris dans le cadre d'un travail réalisé lors d'un stage, à partir du moment où vous en êtes l'auteur.
- **Droit au respect de l'oeuvre** : Vous pouvez exiger le respect de l'intégrité de votre oeuvre.
- **Droit de divulgation** : Vous seul pouvez décider, ou non, de diffuser votre oeuvre au public et dans quelle condition vous souhaitez que cela soit fait. (Diffusion électronique ou non, dépôt Dumas...)
- **Droit de repentir et de retrait** : Vous avez, à tout moment, la possibilité de décider d'interdire la diffusion (Archives ouvertes, dépôt Dumas...) ou la cession de vos droits d'exploitations sur votre oeuvre. Attention, dans ce cas, vous pouvez être amené à indemniser par exemple l'éditeur.

---

<sup>7</sup> Source : <http://fr.creativecommons.org/contrats.htm>

## 5.6.2. Droits patrimoniaux

- Droit de reproduction : Toute personne souhaitant faire une reproduction, même partielle, de votre travail devra obtenir votre autorisation préalable.
- Droit de représentation

En tout état de cause, soyez vigilant avec certains éditeurs, libraires qui souhaiteraient acheter les droits sur votre mémoire et lisez soigneusement les contrats proposés.

## 6. LES AIDES INFORMATIQUES GRATUITES À VOTRE DISPOSITION

### 6.1. Le bureau virtuel et les ressources électroniques offertes par le SCD

L'URCA met à votre disposition un espace de travail, nommé « bureau virtuel ». Cet espace est accessible après identification par mot de passe et login. Il donne accès à distance à l'ensemble des services et ressources en ligne proposés par l'URCA.

- 1- Actualités personnalisées,
- 2- Dossier scolarité, notes, calendrier des examens, emploi du temps, certificat de scolarité,
- 3- Cours en ligne, forums, chat,
- 4- Portail de la Bibliothèque : accès au catalogue, services et collections, ressources électroniques en ligne...
- 5- Messagerie, annuaire mail/téléphone, listes de diffusions.
- 6- Espace personnalisé de stockage partageable (200 Mo).

### 6.2. Les catalogues et bases de données

#### 6.2.1. Les catalogues collectifs et le PEB

- Le SUDOC : <http://www.sudoc.abes.fr>

Il s'agit du Catalogue collectif français des bibliothèques et centres de documentations de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il intègre aussi l'ancien catalogue collectif des périodiques.

Le catalogue du SUDOC permet d'effectuer des recherches bibliographiques sur les collections des bibliothèques universitaires françaises et autres établissements d'enseignement supérieur. Il a aussi pour mission de recenser l'ensemble des thèses.

Sa principale utilité, en ce qui vous concerne, est qu'il vous permet, dans un même temps de constituer rapidement une bibliographie utile dans le cadre de votre travail de recherche de sources, de rapatrier les notices dans Zotero (voir 6.3 Zotero) et de localiser très rapidement les documents qui vous intéressent que vous pourrez, par la suite, demander en PEB (Prêt Entre Bibliothèque) si vous le souhaitez.

- **Le CCFr** : <http://ccfr.bnf.fr>

Il s'agit du catalogue collectif de France. Il recense et permet de localiser des documents conservés à la Bibliothèque nationale de France et dans les principales bibliothèques françaises : municipales, universitaires, et spécialisées. Actuellement, il donne un accès unique et simultané à trois grands catalogues français :

- BNF-CG : le catalogue général de la Bibliothèque nationale de France
- SUDOC (système universitaire de documentation) : le catalogue des bibliothèques de l'enseignement supérieur (voir 6.1.1.1 Le SUDOC)
- BASE PATRIMOINE : le catalogue des fonds anciens et/ou locaux de 60 bibliothèques municipales et spécialisées

Il intègre aussi le répertoire national des bibliothèques et centres de documentation.

Son utilité, dans le cadre de votre mémoire, est la même que celle du SUDOC, à la différence près que son rayonnement et sa couverture sont bien plus larges.

- **Le PEB**

Vous avez la possibilité de faire une demande de PEB (Prêt Entre Bibliothèque) pour demander à faire venir le document qui vous intéresse à la salle de documentation.

Vous devez pour cela, après avoir fait votre recherche dans le sudoc, remplir un formulaire de demande en salle de documentation. Attention la bibliothèque prêteuse fixe les conditions de prêt (à domicile ou sur place) et sa durée. Il faut savoir qu'invariablement les thèses sont en consultation sur place.

Le PEB est un service payant (voir les conditions en salle) sauf pour les demandes faites auprès des SCD (Service commun de documentation) de l'URCA et d'Amiens qui sont gratuites pour les étudiants du Centre.

## **6.2.2. Les bases de données, portails, bibliothèques numériques...**

Les bases de données, bibliothèques numériques ou portails peuvent être un des points de départ de votre recherche. Commencez donc pour localiser, le plus rapidement possible, les sites Internet qui pourront vous être utiles dans votre projet. Il est important d'être particulièrement vigilant et de garder à l'esprit que toutes les

informations trouvées sur Internet n'ont pas toutes le même degré de pertinence. Il est donc indispensable de vérifier et de recouper les informations que vous y trouverez. Une liste de sites utiles (bien que relativement généralistes) mais bien entendu non exhaustive vous est proposée à la fin de ce guide (voir Annexe1)

### **6.3. Les logiciels de prise de notes ou gestionnaires de notes.**

Plusieurs logiciels gratuits (ou payants) peuvent vous aider à organiser vos notes (manuscrites ou pas), dessins, commentaires audio, images. Ces notes peuvent être classées hiérarchisées et indexées de manière à faciliter votre travail. La grande majorité de ces applications permette d'organiser sous forme arborescente. Attention : presque tous sont en anglais.

Quelques propositions de logiciels (là encore la liste n'est pas exhaustive mais reprend en priorité les plus connus et reconnus).

- NoteCase
- OneNote
- NoteStorm

### **6.4. Les outils de gestion de références bibliographiques. Exemple : Zotero**

Plusieurs logiciels de gestion de références bibliographiques existent comme par exemple : Endnote, Refworks, Zotero... Ces logiciels permettent la gestion des références de livres et travaux de recherche et la constitution de bibliographies. Seul un logiciel sera présenté dans ce support. Il s'agit de Zotero en raison de la gratuité du produit.

#### **Exemple de l'extension Zotero :**

Zotero est une extension destinée au navigateur Mozilla Firefox. Il propose un système de gestion de références bibliographiques : Récupération ou création de notices bibliographiques, gestion de ces dernières, constitution et rédaction de votre bibliographie.

Cette extension peut être utilisée avec les logiciels de bureautiques les plus connus : Microsoft Word, OpenOffice.org Writer, LibreOffice Writer, Google Documents...

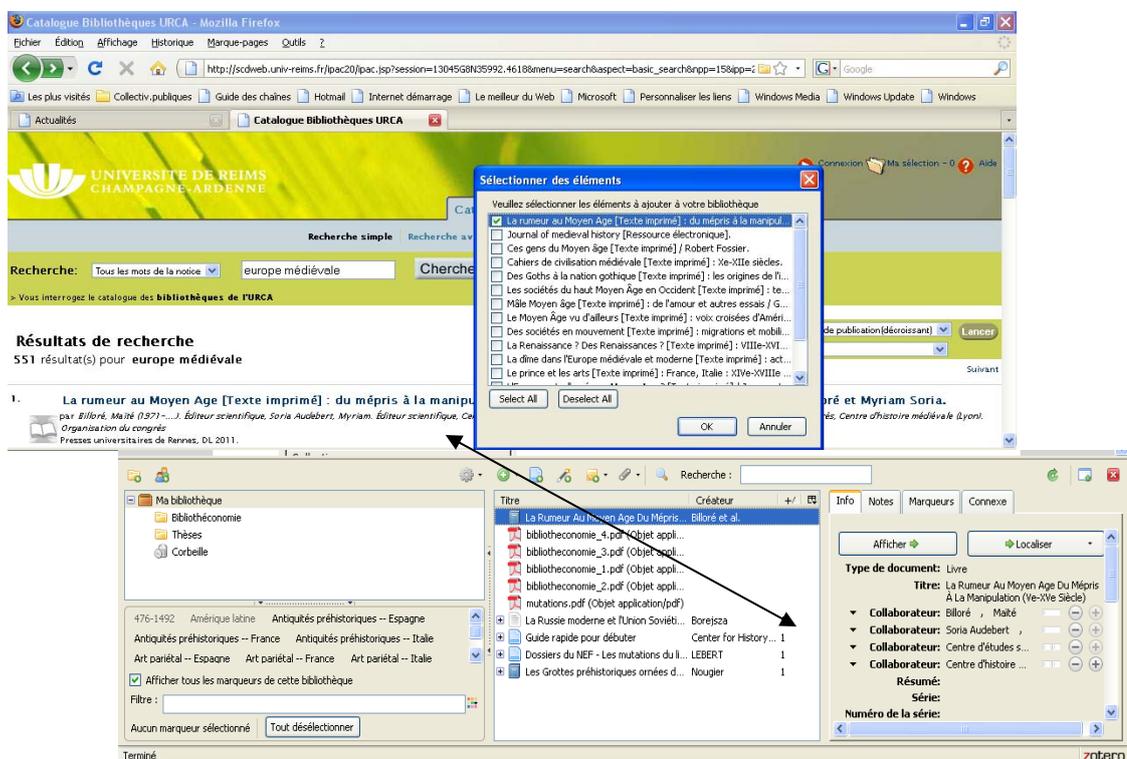
« Zotero est un module (ou plugin) open source pour le navigateur FireFox. Cela signifie qu'il est intimement lié à ce navigateur auquel il "ajoute des fonctionnalités".

- Le navigateur FireFox (version 2 ou supérieure) est obligatoire pour utiliser cet outil. Si vous ne le possédez pas, téléchargez le gratuitement sur le site Mozilla.

- Zotero est disponible gratuitement sur le site <http://www.zotero.org> ou sur <https://addons.mozilla.org/fr/firefox/>.
- Rendez avec le navigateur Firefox sur la page d'accueil du site Zotero <http://www.zotero.org>, cliquer sur le bouton "Download" et redémarrer Firefox à la fin de l'installation.<sup>8</sup>



Attention, pour pouvoir utiliser Zotero votre navigateur Firefox doit impérativement être ouvert.



Exemple : Recherche sur le catalogue de la BU de reims (en haut), la capture de la notice du document sélectionné est généré dans Zotero dans la colonne de droite (pas de la page).

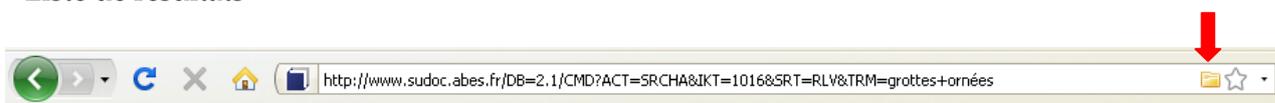
<sup>8</sup> Source : <http://www.zotero.org/support/fr/installation>

Zotero propose différentes méthodes de capture, d'import et d'archivage des éléments et fichiers (informations sur les livres, articles de journaux ou sites web...). Il permet de collecter et de sauvegarder la notice bibliographique et les fichiers attachés comme du texte intégral en PDF, des liens, des captures d'écrans ou des images à partir du Web. Il permet aussi de les classer grâce à des marqueurs (ou mots-clés)

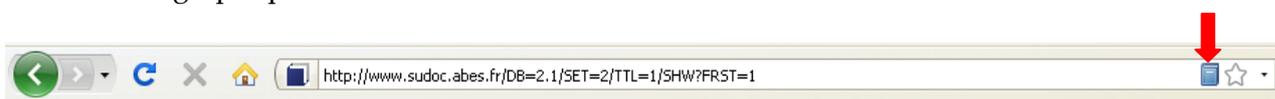
Zotero vous propose aussi d'installer dans votre traitement de texte (openOffice ou MS Word) un module de citations.

Des icônes différentes apparaissent dans la barre d'adresse en fonction du type de document : liste de résultats, articles, livres, ...

Liste de résultats



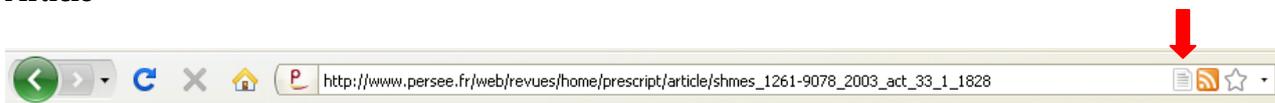
Notice bibliographique



Site WEB

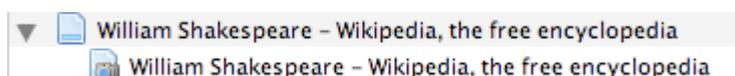


Article



Zotero offre aussi la possibilité d'archiver une copie de page web grâce à l'icône : "Créer un nouvel élément à partir de la page courante" (📄).

Cette copie étant une capture d'écran, elle ne suivra pas l'évolution du site et restera telle que le jour où vous l'aurez enregistré.



Lorsque le moment sera venu vous pouvez générer votre bibliographie et l'intégrer à votre mémoire par le biais de votre logiciel de traitement de texte.

Cette présentation étant extrêmement succincte, vous trouverez, ci-dessous, un certain nombre de liens vous permettant d'approfondir l'utilisation de Zotero.

- <http://www.zotero.org/> Site officiel en anglais
- <http://www.zotero.org/support/fr/start> Aide en ligne en français
- [http://www.zotero.org/support/fr/quick\\_start\\_guide](http://www.zotero.org/support/fr/quick_start_guide) Guide de démarrage rapide en français

- [http://urfist.univ-lyon1.fr/1228138857009/0/fiche\\_document/&RH=1215024899213/](http://urfist.univ-lyon1.fr/1228138857009/0/fiche_document/&RH=1215024899213/) Manuel de l'URFIST de LYON en français
- [http://portaildoc.chu-lyon.fr/hcldoc/uploads/media/manuel\\_Zotero.pdf](http://portaildoc.chu-lyon.fr/hcldoc/uploads/media/manuel_Zotero.pdf) Manuel en français rédigé par les Hospices Civils de Lyon
- <http://www.thomaslienhard.fr/TutorielZotero.html> . Tutoriel pour personnaliser des feuilles de style déjà existantes en français

La réalisation de votre mémoire est une étape importante de votre cursus de master. Elle nécessite un travail et un investissement personnel majeur.

Il est indispensable pour que vous puissiez arriver au bout de votre démarche d'adopter, dès le début, les bons réflexes et de respecter un certain nombre de règles et d'usage en vigueur.

C'est dans cet esprit d'aide sous forme de conseils pratiques et de rappels techniques, que ce guide a été réalisé en collaboration avec vos enseignants.

Nous espérons qu'il vous apporte des solutions pratiques et vous permette d'aboutir au niveau d'exigence et de qualité qu'exige la rédaction d'un mémoire de master et sa soutenance. Ce guide a vocation à évoluer régulièrement, c'est pourquoi, s'il vous semblait, à l'usage, qu'un certain nombre de points étaient manquants, n'hésitez pas à en faire part à vos enseignants.

## ANNEXE 1 : Tableau d'abréviations

tiré du site de M. Cromier (<http://www.irem.sciences.univ-nantes.fr/telecharge/ecrit.pdf>)

### *Tableau des abréviations*

après Jésus-Christ, par apr. J.-C. ou apr. J-C	fémnin, par fém.
avant Jésus-Christ, par av. J.-C. ou av. J-C	figure, par fig.
article, par art. (ne s'abrège pas lorsqu'il s'agit de l'article premier de statuts ou de titres de lois).	habitants, par hab.
bas de casse (minuscules), par bdc	haute tension, par HT
basse tension, par BT	hauteur, par H. ou haut. (H est le symbole de l'hydrogène)
bon à tirer, par BAT	hors taxes, par ht
boulevard, par bd	idem, par id.
capitale (d'un pays), par cap.	introduction, par introd.
capitale (majuscule), par CAP	largeur, par l. ou larg. (l veut dire litre)
c'est-à-dire, par c.-à-d. ou c-à-d	longueur, par L ou par long.
chapitre, par chap.	Madame, par Mme
confer, par cf.	Mademoiselle, par Mlle
Curriculum vitae, par CV	masculin, par masc.
département, par dép.	Mesdames, par Mmes
dictionnaire, par dict.	Mesdemoiselles, par Mlles
environ, par env.	Messieurs, par MM.
et cetera, par etc. (pas de points de suspension ni de répétition)	Monseigneur, par Mgr
exemple, par ex.	Monsieur, par M. (et non pas par Mr.)
faubourg, par fg	moyenne tension, par MT
page, par p. (ne se répète pas : p. 127 et 128)	numéro, numéros, par no, nos
paragraphe, par § (ne se répète pas : § 4 et 5)	nota bene, par NB
par intérim, par p.i.	siècle, par s.
pour cent, par p. 100 ou par %	société, par sté ou Sté
post-scriptum, par P-S	société anonyme, par SA
président directeur-général, par pdg	société à responsabilité limitée, par SARL
recto, par r <sup>o</sup> , verso, par v <sup>o</sup>	suivant(e)(s), par suiv.
sans garantie du gouvernement, par SGDG	supplément, par suppl.
sans lieu ni date, par s.l.n.d.	taxe sur la valeur ajoutée, par TVA
	téléphone, par Tél. ou tél.
	toutes taxes comprises, par TTC

### Abréviations invariables au pluriel

ampère(s), par A	kilogramme(s), par kg (1 kg, 25,5 kg)
are(s), par a	kilomètre(s), par km
centigramme(s), par cg	kilomètre(s) par heure, par km/h
centilitre(s), par cl	kilowatt(s), par kW
centimètre(s), par cm	kilowatt(s)-heure, par kWh
décalitre(s), par dal	litre(s), par l
décamètre(s), par dam	mètre(s), par m, mètre(s) carré(s), par m <sup>2</sup> , mètre(s) cube(s), par m <sup>3</sup>
décibel(s), par dB	mètre(s) par seconde, par m/s
degré(s), par °	millibar(s), par mbar
degré(s) Celsius, par °C (25 °C)	millilitre(s), par ml
degré(s) Farenheit, par °F (80 °F)	millimètre(s), par mm
franc(s), par F (1 F, 357 F, 675,24 F)	minute(s), (angle) par ‘
grade(s), par gr	minute(s), (temps) par min
gramme(s), par g	seconde(s) (angle), par «
hectare(s), par ha	seconde(s) (temps), par s
hectogramme(s), par hg	stère(s), par st
hectolitre(s), par hl	tonne(s), par t
hectomètre(s), par hm	volt(s), par V
heure(s), par h (20 h, 20 h 30)	watt(s), par W
jour(s), par j ou par d	

## ANNEXE 2: art. L112-1 à L112-4 du code de la propriété intellectuelle portant sur les œuvres protégées

### Code de la propriété intellectuelle

#### Partie législative

#### Première partie : La propriété littéraire et artistique

#### Livre Ier : Le droit d'auteur

#### Titre Ier : Objet du droit d'auteur

#### Chapitre II : Oeuvres protégées

Article L112-1 Créé par Loi 92-597 1992-07-01 annexe JORF 3 juillet 1992

Les dispositions du présent code protègent les droits des auteurs sur toutes les oeuvres de l'esprit, quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, le mérite ou la destination.

Article L112-2 Modifié par Loi n°94-361 du 10 mai 1994 - art. 1 JORF 11 mai 1994

Sont considérés notamment comme oeuvres de l'esprit au sens du présent code :

- 1° Les livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques ;
- 2° Les conférences, allocutions, sermons, plaidoiries et autres oeuvres de même nature ;
- 3° Les oeuvres dramatiques ou dramatico-musicales ;
- 4° Les oeuvres chorégraphiques, les numéros et tours de cirque, les pantomimes, dont la mise en oeuvre est fixée par écrit ou autrement ;
- 5° Les compositions musicales avec ou sans paroles ;
- 6° Les oeuvres cinématographiques et autres oeuvres consistant dans des séquences animées d'images, sonorisées ou non, dénommées ensemble oeuvres audiovisuelles ;
- 7° Les oeuvres de dessin, de peinture, d'architecture, de sculpture, de gravure, de lithographie ;
- 8° Les oeuvres graphiques et typographiques ;
- 9° Les oeuvres photographiques et celles réalisées à l'aide de techniques analogues à la photographie ;
- 10° Les oeuvres des arts appliqués ;
- 11° Les illustrations, les cartes géographiques ;
- 12° Les plans, croquis et ouvrages plastiques relatifs à la géographie, à la topographie, à l'architecture et aux sciences ;
- 13° Les logiciels, y compris le matériel de conception préparatoire ;

14° Les créations des industries saisonnières de l'habillement et de la parure. Sont réputées industries saisonnières de l'habillement et de la parure les industries qui, en raison des exigences de la mode, renouvellent fréquemment la forme de leurs produits, et notamment la couture, la fourrure, la lingerie, la broderie, la mode, la chaussure, la ganterie, la maroquinerie, la fabrique de tissus de haute nouveauté ou spéciaux à la haute couture, les productions des paruriers et des bottiers et les fabriques de tissus d'ameublement.

Article L112-3 Modifié par Loi n°98-536 du 1 juillet 1998 - art. 1 JORF 2 juillet 1998

Les auteurs de traductions, d'adaptations, transformations ou arrangements des oeuvres de l'esprit jouissent de la protection instituée par le présent code sans préjudice des droits de l'auteur de l'oeuvre originale. Il en est de même des auteurs d'anthologies ou de recueils d'oeuvres ou de données diverses, tels que les bases de données, qui, par le choix ou la disposition des matières, constituent des créations intellectuelles.

On entend par base de données un recueil d'oeuvres, de données ou d'autres éléments indépendants, disposés de manière systématique ou méthodique, et individuellement accessibles par des moyens électroniques ou par tout autre moyen.

Article L112-4 Créé par Loi 92-597 1992-07-01 annexe JORF 3 juillet 1992

Le titre d'une oeuvre de l'esprit, dès lors qu'il présente un caractère original, est protégé comme l'oeuvre elle-même.

Nul ne peut, même si l'oeuvre n'est plus protégée dans les termes des articles L. 123-1 à L. 123-3, utiliser ce titre pour individualiser une oeuvre du même genre, dans des conditions susceptibles de provoquer une confusion.

ANNEXE 3 : Quelques sites utiles (Attention : cette liste est loin d'être exhaustive)

Nom du site	Adresse	Contenu
ABES	<a href="http://www.abes.fr">http://www.abes.fr</a>	Agence bibliographique de l'enseignement supérieur
Art Doc	<a href="http://artdoc.free.fr/musees/musees.htm">http://artdoc.free.fr/musees/musees.htm</a>	La documentation de l'Art sur Internet Recense des liens et ressources dans le domaine de l'art.
BNF	<a href="http://www.bnf.fr">http://www.bnf.fr</a>	Bibliothèque Nationale de France
BNF Enfants	<a href="http://enfants.bnf.fr/index.htm">http://enfants.bnf.fr/index.htm</a>	Bibliothèque numérique de la BNF à destination des enfants
Cairn	<a href="http://www.cairn.info/">http://www.cairn.info/</a>	Portail de revues en sciences humaines.
Calames	<a href="http://www.calames.abes.fr">http://www.calames.abes.fr</a>	Catalogue collectif des archives et des manuscrits de l'enseignement supérieur
CCFr	<a href="http://ccfr.bnf.fr">http://ccfr.bnf.fr</a>	Catalogue collectif de France
Centre International des Sciences de l'Information (ISIS)	<a href="http://www.bibalex.org/isis/">http://www.bibalex.org/isis/</a>	ISIS est un centre de recherche affilié à la Bibliothèque d'Alexandrie œuvrant pour la mise en place des projets numériques et informatiques. Le centre prend aussi bien en charge la préservation du patrimoine sous format numérique pour les générations futures, la vulgarisation de la connaissance humaine, que le développement de recherches, d'activités et de projets relatifs à la construction d'une bibliothèque numérique mondiale.
Culture.fr	<a href="http://www.culture.fr/fr/sections/">http://www.culture.fr/fr/sections/</a> <a href="http://www.culture.gouv.fr/">http://www.culture.gouv.fr/</a>	Sites du ministère de la culture
Enluminures	<a href="http://www.enluminures.culture.fr">www.enluminures.culture.fr</a>	Reproductions numériques d'enluminures.
ENSSIB	<a href="http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/">http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/</a>	rassemble des ressources numériques de qualité en sciences de l'information et des bibliothèques afin de constituer un centre de ressources pour les professionnels de la documentation et des bibliothèques.
Europeana	<a href="http://www.europeana.eu/portal/">http://www.europeana.eu/portal/</a>	Bibliothèque numérique européenne. Ressources en lignes concernant le patrimoine culturel et scientifique européen.
Gallica	<a href="http://gallica.bnf.fr/">http://gallica.bnf.fr/</a>	Bibliothèque numérique de la BNF
Google Books ou Google livres	<a href="http://books.google.fr">http://books.google.fr</a>	Site de livres numérisés en particulier les livres rares, épuisés ou introuvables. Pour les livres libres de droit possibilités de téléchargement légal.
INHA	<a href="http://bibliotheque-numerique.inha.fr/">http://bibliotheque-numerique.inha.fr/</a>	bibliothèque numérique de l'Institut National de l'Histoire de l'Art.

Isidore	<a href="http://www.rechercheisidore.fr/">http://www.rechercheisidore.fr/</a>	Portail du CNRS pour les sciences humaines et scientifiques
Médiathèque de l'architecture et du patrimoine	<a href="http://www.mediatheque-patrimoine.culture.gouv.fr/">http://www.mediatheque-patrimoine.culture.gouv.fr/</a>	La Médiathèque de l'architecture et du patrimoine est chargée de recueillir, d'étudier, d'inventorier, de conserver, de mettre à la disposition aussi bien de l'Administration que du public les ressources documentaires de la Direction
Muséofile	<a href="http://www.culture.gouv.fr/documentation/museo/">http://www.culture.gouv.fr/documentation/museo/</a>	Répertoire des musées français
Patrimoine numérique	<a href="http://www.numerique.culture.fr">www.numerique.culture.fr</a>	Site portant sur le patrimoine culturel numérisé.
Persée	<a href="http://www.persee.fr">http://www.persee.fr</a>	Portail de revues scientifiques en sciences humaines et scientifiques
Portail « collections »	<a href="http://collections.culture.fr/">http://collections.culture.fr/</a>	La rubrique collections du site culture.fr vous permet d'accéder à de nombreux contenus numérisés : deux millions de notices illustrées d'oeuvres, des expositions virtuelles, des galeries photos et vidéo, des ressources pédagogiques concernant l'histoire des arts, ainsi qu'un moteur de recherche généalogique.
Revue.org	<a href="http://www.revues.org/">http://www.revues.org/</a>	Plateforme de revues et collections de livres en sciences humaines et sociales.
Signets	<a href="http://www.signets-universites.fr/">http://www.signets-universites.fr/</a>	Répertoire de signets des sélectionnés par les Bibliothèques Universitaires
Sites des grands musées		
SUDOC	<a href="http://www.sudoc.abes.fr">http://www.sudoc.abes.fr</a>	Catalogue collectif français des bibliothèques et centres de documentations de l'enseignement supérieur et de la recherche
MediHAL	<a href="http://medihal.archives-ouvertes.fr">http://medihal.archives-ouvertes.fr</a>	archive ouverte qui permet de déposer des images scientifiques et des documents iconographiques de science (images scannées, photographies numérisées, photographies numériques, images de synthèse ou des images de simulations numériques, etc.).

ANNEXE 4 :

DOCUMENTS OFFICIELS DE L'URCA  
CONCERNANT LE MEMOIRE

Composante de rattachement : [UFR, Ecole,...] :  
Intitulé du Master :  
Spécialité :  
Parcours :

**RENSEIGNEMENTS SUR L'AUTEUR**

NOM patronymique: Prénom :  
NOM marital :  
Né(e) le:  
Adresse électronique :  
Adresse postale :

**RENSEIGNEMENTS SUR LE MEMOIRE**

Titre du mémoire :

Directeur du mémoire :  
Date de soutenance :

**AUTORISATION DE DIFFUSION ELECTRONIQUE PAR L'AUTEUR**

Je soussigné(e) .....  
auteur et signataire du mémoire mentionné sur le procès-verbal de soutenance ci-joint,  
CERTIFIE QUE :

- ✓ la version électronique déposée (cd-rom, clé USB ou envoi électronique) est conforme à l'exemplaire imprimé remis au jury ;
- ✓ le mémoire ne comporte pas de documents ou d'informations pour lesquels je n'aurais pas obtenu les autorisations écrites de reproduction, de représentation ou de diffusion nécessaires
- ✓ les documents non libres de droits figurant dans mon mémoire seront signalés et pourront être retirés de la version qui sera diffusée sur la base DUMAS

Agissant en l'absence de toute contrainte et informé qu'en dehors de l'obligation de déposer mes travaux je bénéficie de la liberté de permettre ou non leur diffusion, j'autorise, sans limitation de temps, l'UFR ..... à les diffuser dans les conditions suivantes :

Diffusion immédiate du mémoire en texte intégral sur la base Dumas	<b>oui</b>	<b>non</b>
Diffusion différée du mémoire en texte intégral sur la base Dumas	<b>oui</b>	<b>non</b>
Dans le cas d'une diffusion différée, précisez la date de mise en ligne :		
Diffusion partielle du mémoire sur la base Dumas (table des matières, introduction, conclusion, bibliographie)	<b>oui</b>	<b>non</b>

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, je pourrai à tout moment demander la rectification de mes données personnelles ou modifier l'autorisation de diffusion que j'ai donnée par l'envoi d'une simple lettre ou un courriel au service concerné.  
Je renonce à toute rémunération pour la diffusion effectuée dans les conditions précisées ci-dessus.

Fait à ....., le  
Signature de l'étudiant(e), précédée de la mention « bon pour accord » :

DECLARATION ANTI-PLAGIAT

Je soussigné(e) .....

- déclare que ce mémoire est un document original fruit d'un travail personnel ;
- suis au fait que la loi sanctionne sévèrement la pratique qui consiste à prétendre être l'auteur d'un travail écrit par une autre personne ;
- déclare que personne d'autre que moi n'a le droit de faire valoir ce travail, en totalité ou en partie, comme le sien ;
- atteste que les citations d'auteurs apparaissent entre guillemets dans le corps du mémoire ;
- atteste que les sources ayant servi à élaborer mon travail de réflexion et de rédaction sont référencées de manière exhaustive et claire dans la bibliographie figurant à la fin du mémoire.

A Reims, le .....  
Signature :



**GRILLE D'EVALUATION DE MEMOIRE**

année universitaire : 200\_\_ / 200\_\_

Nom : ..... Prénom : .....

Directeur de recherche : .....

Titre : .....  
 .....

note obtenue : \_\_\_\_\_ / 20,00      mention : Passable - Assez Bien - Bien - Très Bien

date de soutenance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

	très insuffisant	insuffisant	passable	assez bien	bien	excellent
présentation						
orthographe						
syntaxe, style						
respect des normes (références, bibliographies, annexes, citations, etc...)						
plan						
contenu						
recherche						
analyse						
<b>évaluation générale</b>						

Remarques : .....  
 .....  
 .....

**PARTIE RESERVEE A LA DOCUMENTATION**

n° inventaire du mémoire :

	nombre de volumes	nombre de pages	présence de photos	présence de plans	autres
volume principal du mémoire					
volume d'annexes					
CD-ROM					
informations complémentaires					

Mots clés : .....  
 .....  
 .....