



**HAL**  
open science

## Recommandations et instructions pour la mise en œuvre des expositions de l’Inventaire général

Dominique Hervier

### ► To cite this version:

Dominique Hervier. Recommandations et instructions pour la mise en œuvre des expositions de l’Inventaire général. inventaire général des monuments et des richesses artistiques de la France, 31 p., 1978, Livret de prescriptions techniques. hal-02890715

**HAL Id: hal-02890715**

**<https://hal.science/hal-02890715>**

Submitted on 6 Jul 2020

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L’archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d’enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



Distributed under a Creative Commons Attribution - ShareAlike 4.0 International License

MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Inventaire Général  
des Monuments  
et des Richesses Artistiques  
de la France  
-----  
Secrétariat général  
-----

RECOMMANDATIONS ET INSTRUCTIONS POUR LA MISE EN  
OEUVRE DES EXPOSITIONS DE L'INVENTAIRE GENERAL.

-----

Dominique Hervier  
direction scientifique

Avril 1978

## TABLE DES MATIERES

---

pp

AVANT-PROPOS.....	1
PREAMBULE.....	2
I - LE CHOIX DU THEME.....	4
II - L'EXPOSITION.....	6
II.1 - Matériel de présentation.....	6
II.2 - Montage des photographies.....	7
II.3 - Présentation des documents.....	7
III - LE CATALOGUE.....	9
III.1 - Fabrication du catalogue.....	9
III.2 - Le contenu du catalogue.....	11
IV - L'AFFICHE.....	13
V - CIRCULATION DE L'EXPOSITION ET DIFFUSION DU CATALOGUE.....	14
V.1 - Circulation de l'exposition.....	14
V.2 - Diffusion du catalogue.....	15
V.3 - Diffusion de l'affiche.....	16
ANNEXES.....	18
1 - Liste récapitulative des catalogues d'exposition	
2 - Fiche technique d'exposition	
3 - Exemple de modalités pratiques de circulation.	

## AVANT-PROPOS

---

A l'usage des secrétariats régionaux dont l'activité débute, ainsi que ceux qui restent à créer, il a pu utile d'établir, sinon une doctrine, du moins une orientation générale de la réalisation des expositions.

L'exposition par toutes les activités d'un secrétariat régional est certainement le domaine où des paramètres variables (besoin culturel spécifique à la région, collaboration d'autres organismes, pression des collectivités locales) interdisent de codifier et de figer une formule au détriment d'une autre. L'exposition doit également, au sein d'une équipe régionale, être ressentie comme la part de liberté, la possibilité d'échapper aux cadres stricts de la confection d'un dossier ou aux normes des publications.

D'autre part, les techniques (photos, montages) ne cessent d'évoluer. Le public devient de plus en plus exigeant. Il faudra donc évaluer périodiquement les moyens mis à notre disposition, s'informer des progrès et des innovations.

Ce document n'a donc pas la prétention d'édicter des règles dans un domaine où, par définition l'application doit rester souple. Toutefois, il a semblé nécessaire, au regard des expériences passées, de préciser certains aspects de la mise en oeuvre d'une exposition : le choix du thème, la réalisation pratique, la promotion et la circulation doivent être pensés avec le même soin si l'on veut que l'exposition remplisse sa mission de « mieux faire connaître un patrimoine aussi riche que menacé » sans trop alourdir la marche du service.

\*  
\*   \*  
\*

PREAMBULE

---

LA TROISIEME FORCE

Poursuivant l'une de ses tâches qui est de "mieux faire connaître par le grand public la valeur d'un patrimoine artistique national aussi riche que menacé" (1), l'inventaire général des monuments et des richesses artistiques de la France tend à généraliser le recours à l'exposition. Sans pour autant négliger l'aspect scientifique de l'entreprise, il s'agit de plus en plus de mettre localement en évidence, d'une part, les méthodes de l'inventaire et, d'autre part, les résultats des campagnes d'investigation cantonales.

L'exposition et le catalogue qui l'accompagne constituent en effet une solution rapide et relativement souple pour informer les collectivités locales et le public du résultat de certaines enquêtes de pré-inventaire normalisé. Par ailleurs les enquêtes sérielles (Reliquaires et Croix du Béarn, les Malouinières) trouvent grâce à l'exposition une forme de "publication" permettant au service de prendre date sur le plan scientifique tout en attirant l'attention sur un aspect menacé du patrimoine (Nancy. Architecture 1900).

A ce titre les quelques 70 catalogues d'exposition publiés à ce jour (2) par l'inventaire général et les comités de pré-inventaire étoffent et relaient singulièrement les volumes de la collection des Inventaires topographiques édités par l'Imprimerie Nationale. L'exposition apparaît donc de plus en plus comme un moyen privilégié de faire connaître l'existence du service et sa spécificité, il faut donc s'efforcer à toutes les étapes, de la rendre la plus convaincante possible.

UNE ACTION DECENTRALISEE

Ces expositions sont souvent présentées tout d'abord au chef-lieu de canton, mais une large rotation dans les principales agglomérations de la région assure une diffusion importante. D'autre part, depuis la fin de l'année 1971, les expositions émanant aussi bien des secrétariats régionaux que des comités départementaux de pré-inventaire sont à tour de rôle présentés à Paris, au secrétariat général (Grand Palais, porte D). Il s'agit en effet de montrer à l'échelon parisien, aux étudiants d'histoire de l'art, à ceux des écoles d'architecture, au grand public et à la presse, les efforts d' "action culturelle" entrepris par l'inventaire général.

---

(1) Ministère des Affaires Culturelles, Notes d'information, 4<sup>e</sup> trim. 1970.

(2) Annexe 1, Liste arrêtée au 31 Décembre 1977.

Enfin, à l'occasion de la sortie d'un volume de la série topographique une exposition peut être organisée en liaison avec l'Imprimerie Nationale. Elle a lieu au chef-lieu du canton dont l'étude fait l'objet de l'ouvrage et peut, selon l'opportunité, être accueillie dans la ville où est établi le secrétariat d'inventaire (3). L'apport de l'Imprimerie Nationale met surtout l'accent sur les différents types de publications émanant de l'inventaire général, mais le principe de l'exposition reste toujours documentaire, voire didactique.

La spécificité de l'exposition d'inventaire la destine donc, en principe aux lieux de décentralisation culturelle : la mairie ou la salle des fêtes d'une commune rurale.

Toutefois, quelques expositions particulièrement représentatives par l'envergure du sujet traité, et par les moyens mis en œuvre ont d'ores et déjà été accueillies en des emplacements privilégiés.

#### UNE MISE EN OEUVRE SIMPLIFIEE

L'exposition de l'inventaire général est le plus souvent entièrement exécutés dans le service (agrandissement des clichés, montage, maquette des panneaux). Elle requiert des moyens sommaires et n'entraîne guère de dépenses élevées. Toutefois, si l'exposition de photographies doit avoir une longue carrière itinérante (Art roman en Alsace, les relevés photogrammétriques d'architecture de l'inventaire général) des moyens plus sophistiqués peuvent être mis en œuvre (vitrines, audiovisuel, objets ou instruments susceptibles d'être remplacés en cas de détérioration).

Enfin, avec l'appui exceptionnel des musées et des collectionneurs certaines expositions peuvent intégrer des œuvres d'art (expositions d'art religieux du secrétariat régional de Bourgogne, Art et Artistes à Guebwiller au XVIIIè siècle, Reliquaires et croix de procession du Béarn). L'impact est certes plus grand, il est aussi infiniment plus limité, la circulation de l'exposition étant quasiment impossible et le nombre des personnes sensibilisées est moindre.

\*  
\* \*

---

(3) Le service participe, aux côtés de l'Imprimerie Nationale, à des Festivals ou Foire du Livre (par exemple le Festival International du Livre à Nice).

## I . LE CHOIX DU THEME

L'exposition à l'inventaire général est un moyen de faire connaître les méthodes de travail (les relevés photogrammétriques d'architecture de l'inventaire général) ou le résultat des enquêtes d'inventaire (Richesses artistiques du canton de Peyrehorade). C'est un moyen et non une fin en soi. Il ne faut donc jamais perdre de vue que l'exposition doit être le reflet des opérations systématiques d'inventaire (4) entreprises sur un canton ou un groupe de cantons. L'exposition présente une sélection par rapport au corpus étudié, elle met en valeur des découvertes et souligne des typologies. Dans cette perspective, en cours d'inventaire elle peut ne présenter qu'un des aspects de l'enquête (Eglise du Val-de-Morteau. Architecture et mobilier, Oeuvres d'art religieux. Inventaire du canton de Campan, Patrimoine architectural d'Angers. Ancien quartier des Halles). Ces thèmes traités par l'exposition, faisant l'objet d'un catalogue ne prennent leur sens que s'ils découlent d'une enquête d'inventaire topographique documentée par des dossiers et des sous-dossiers.

Ce genre d'exposition correspond exactement à la démarche générale impartie au service. Il peut avoir une action culturelle efficace et sert, en cours d'enquête, les opérations de relations publiques, les demandes de crédits et les contacts avec les élus locaux.

L'inconvénient, en revanche, de ces expositions est de s'exporter difficilement hors du canton. A part quelques exceptions, il est difficile de persuader les responsables culturels des autres cantons d'accueillir une exposition au sujet trop étroitement localisé.

Par ailleurs, des expositions concernant le patrimoine régional ou national voient le jour et accomplissent des carrières longues et souvent brillantes. Ces dernières années ce furent Châteaux du Pays d'Aiguës, Art roman en Alsace, les Jubés bretons. Il faut bien garder dans l'esprit que de telles expositions représentent une déviation fondamentale par rapport à la tâche dévolue au service. Elles correspondent - dans le meilleur des cas - à des enquêtes ponctuelles et ne s'appuient souvent que sur une documentation photographique inégalement référencée.

En revanche, ces expositions attirent l'attention des responsables régionaux et celui de la presse. Elles permettent des contacts fructueux au niveau de la région et le cas échéant - des instances parisiennes. Elles constituent donc une action incontestablement bénéfique.

Il appartient donc aux secrétariats régionaux de réfléchir au choix du thème et de pondérer les efforts concernant les expositions, en fonction du programme de travail général de l'équipe. Dans certains cas une exposition "ambitieuse" est peut-être un luxe qu'il ne faut pas s'offrir. Dans les débuts d'un secrétariat, une exposition et son catalogue sont de bonnes cartes de visite et constituent auprès des autorités régionales et du public une excellente entrée en matière.

---

(4) Ce n'est pas le lieu ici de distinguer les opérations d'inventaire des opérations de pré-inventaire normalisé.

Quant à l'exposition de type cantonal, il convient, par le choix du titre et celui de l'affiche, de lui donner une allure attrayante et ainsi la possibilité de s'exporter plus facilement hors du canton.

D'une façon générale les expositions de l'inventaire général peuvent contribuer à lancer certains thèmes ou s'inscrire dans un courant à la mode : c'est un atout à ne pas négliger. L'architecture rurale, l'architecture 1900, les objets mobiliers bénéficient d'un courant d'opinion favorable. Dans les années à venir il faudra développer et alimenter l'intérêt pour l'architecture du XIXème siècle, les méthodes d'approche de l'architecture vernaculaire, les foyers régionaux, etc...

\*

\*\*



## II. L'EXPOSITION

### II. 1. MATERIEL DE PRESENTATION

Les secrétariats régionaux ont intérêt à acquérir un matériel de présentation homogène (5). Il leur sera ainsi plus facile de procéder à des groupements pour une exposition importante et de reprendre la mise en page initiale en cas de circulation inter-régionale.

#### 1°- Les panneaux

Le choix d'un matériel robuste et démontable est recommandé. Des panneaux de bois peints ou recouverts de toile de jute, assemblés par des armatures métalliques (type Tubexpo ou Expovit) conviennent parfaitement aux expositions itinérantes.

Il est important de choisir au moins deux formats différents pour varier les solutions (ex, 143 x 93 et 193 x 143). Pour une présentation aérée d'environ 150 documents, situés dans la bonne zone de visibilité du visiteur (entre 1 m20 et 2 mètres du sol), il convient de prévoir un équipement moyen de :

- 10 panneaux 143 x 93
- 8 panneaux 193 x 143
- 1 chevalet pour affiche à l'extérieur
- 1 meuble de présentation de prospectus et publications du service avec tablette de consultation (type Expovit).

On peut prévoir un calicot de 3 à 5 mètres de long sur tissu plastifié avec un texte permanent du type :

<p>EXPOSITION ITINERANTE DE L'INVENTAIRE GENERAL DES PAYS DE LA LOIRE</p>
---

#### 2°- Éclairage

L'éclairage est un élément essentiel d'une bonne présentation, un groupe de spots (type Minolita à pinces) peut le cas échéant relayer les éclairages souvent trop modestes des salles.

---

(5) Le C C I . a commencé la publication d'une série de dossiers sur le matériel d'exposition. Actuellement paru : "les vitrines" (consultable au secrétariat général). A paraître : panneaux mobiles, éclairage, audiovisuel, etc...

## II. 2. LE MONTAGE DES PHOTOGRAPHIES

Le montage des photos se fait actuellement sur bois ou aggloméré parfois sur carton. Ces procédés simples quant à l'accrochage offrent l'inconvénient d'être encombrants au transport et au stockage.

Plusieurs expositions ont été montées sur aluminium (Châteaux et Manoirs de l'arrondissement de Guingamp, Les relevés photogrammétriques d'architecture de l'inventaire général). Ce procédé offre des avantages de solidité et un gain considérable sur l'encombrement (120 documents entre 60 x 80 et 24 x 30 occupent 50 cm<sup>3</sup>) (6). Les photos montées sur aluminium peuvent être maintenues sur les panneaux par des punaises de signalisation ; ce procédé se révèle le plus simple et le plus efficace. Les documents peuvent également être montés sur mousse (épaisseur de 2 à 5 cm).

Si l'exposition doit avoir une longue carrière itinérante, les documents peuvent être plastifiés, (L'inventaire général en Poitou-Charentes. Bilan de sept ans d'activité).

## II. 3. PRESENTATION DES DOCUMENTS

### ARTICULER

#### Prévoir

- de grands bancs titres.
- des notices explicatives suffisamment agrandies pour être lisibles à un mètre.
- un numéro pour chaque document renvoyant au catalogue.
- une légende pour chaque document.
- un parcours à travers la ou les salles aisé à suivre (fléchage).

### EXPLIQUER

Les visiteurs lisent au moins autant qu'ils regardent une exposition et tous n'auront pas recours au catalogue.

#### Assurer

- Un panneau, au moins, d'explication sur la mission nationale de l'inventaire général des monuments et des richesses artistiques de la France et sur son implantation régionale (état d'avancement, travaux en cours, volumes publiés, autres expositions).
- Un panneau sur les circonstances qui président à l'exposition elle-même (achèvement ou début d'une campagne d'inventaire, recherche typologique, sortie d'un volume d'inventaire, etc...)
- Une carte schématique de la région situant le canton ou le groupe de cantons.
- Une carte ou plusieurs du canton faisant apparaître l'intérêt du corpus rassemblé (châteaux connus avant l'enquête, châteaux repérés

---

(6) En outre, lorsque l'exposition a terminé sa carrière, il est parfaitement possible d'utiliser l'autre face pour une autre exposition.

- et étudiés par l'inventaire ; zones de mise en œuvre des matériaux liés à la composition du sous-sol, etc... Architecture et Tradition en Pays Fort).
- Un panneau explicatif ou une carte légendée indiquant clairement au public que l'exposition est une sélection de ce qui a été repéré et étudié et qu'il ne s'agit pas tant de tout montrer que de démontrer.
  - Un panneau d'interdiction de photographier et de reproduire les documents sans autorisation. Dans cet esprit il est prudent d'intégrer à l'agrandissement de chaque cliché le sigle de l'inventaire (en positif ou négatif selon les tirages) ou de tamponner les documents (collaboration de l'inventaire général région centre à l'exposition sur la Touraine néo-gothique).

/PLAIRE/

Les expositions de photographies sont de plus en plus nombreuses, le public devient de plus en plus exigeant ; il faut donc soigner la présentation et maintenir un haut niveau de démonstration scientifique (7).

- Une photographie au sujet très "accrocheur" et largement agrandie (2m. x 1 m.) la même que celle de l'affiche et du catalogue comportant le titre de l'exposition est à placer au début du parcours des visiteurs.
- Des photos grandes et bien travaillées auront toujours plus d'impact que des photographies de plus petit format en grand nombre : il ne faut pas oublier que l'exposition n'est pas un inventaire, mais une sélection de celui-ci. Il faut également penser à jouer sur trois ou quatre formats différents. Une exposition uniquement composée de 30 x 40 est monotone, composée de trop de formats disparates (du 13 x 18 au 60 x 80) elle est fatigante.
- La mise en page des photographies et de leurs légendes sur les panneaux est une opération délicate qu'il faut étudier en fonction de l'esthétique mais aussi du propos démonstratif. Une mise en page claire et aérée, produit toujours une impression favorable. Lorsqu'un parti a été retenu (alignement systématique par la base ou le sommet des photographies, légendes en bas à gauche, etc...) il convient de s'y tenir pour le reste de l'exposition. Chaque section doit être marquée par un changement de panneau ou une respiration notable dans la mise en page.

---

(7) Cf. chapitre I. Le choix du thème.

### III. LE CATALOGUE

C'est la partie la plus délicate de l'exposition. La conception et la fabrication du catalogue représentent en effet beaucoup de travail et un crédit important dans l'ensemble du budget de l'exposition. Au plan scientifique, le catalogue demeure après l'exposition ; il devra témoigner sans son support visuel. Au plan matériel, la formule choisie - plus ou moins ambitieuse - doit s'accorder à l'effort général de mise en œuvre. Certaines expositions méritent mieux qu'un catalogue ronéotypé. En revanche, certains sujets un peu minces ne doivent entraîner ni un financement ni un travail trop considérables pour le catalogue.

#### III. 1. FABRICATION DU CATALOGUE

##### III. 1. 1.- Format -

Certains secrétariats régionaux ont déjà adopté un format (exemples : Bretagne 24 x 15,5, Bourgogne 18,5 x 13,5). Il faut éviter de tomber dans des formats inférieurs à 17 x 12 difficiles à archiver dans les bibliothèques.

La tendance des maquettistes est de plus en plus à proposer la formule "portefeuille", composée d'une chemise dans laquelle on insère des fiches. C'est un procédé élégant d'aspect, mais peu pratique pour la consultation et l'archivage.

Le format le plus commode qui devrait sans difficultés être adopté par l'ensemble du service dans les années à venir est le 21 x 29,7.

##### III. 1. 2.- Procédé d'impression -

Avant de choisir un procédé de fabrication de catalogue, il est bon de déterminer le type de publication que l'on veut obtenir et qui convienne au style de l'exposition : intérêt limité ou grande portée, catalogue de prestige ou destiné à être très largement diffusé, etc... Compte tenu de ces données, il faut envisager des frais fixes et des frais variables.

FRAIS FIXES	FRAIS VARIABLES en fonction du tirage
<ul style="list-style-type: none"> <li>- maquette</li> <li>- illustration (photogravure)</li> <li>- composition</li> <li>- plaques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- papier et couverture</li> <li>- tirage</li> <li>- façonnage</li> <li>- finition (mode de reliure)</li> </ul>

III. 1. 3.- Composition des textes -

Les procédés actuellement en vigueur :

- stencils
- stencils électroniques
- photocopie (type CANON NP 70)
- offset compo machine IBM :
  - composition sur plaque carton frappe directe
  - procédé transfert (à partir d'un document sur papier)
  - procédé traditionnel (composition sur calque ou polyester)
- offset compo automatique (photocomposition)

Dans l'état actuel des techniques et du matériel généralement en service dans les collectivités locales et compte-tenu d'un volume de 30 à 40 pages en format 21 x 29, on peut considérer les solutions suivantes :

TIRAGES	SOLUTIONS	
	Simple	Elaborée
500 → 1000	stencil - frappe directe	frappe IBM multi-point - tirage offset
1000 → 2000	plaques transfert	plaques pré-sensibilisées aluminium
2000 → 5000	id	id
5000 et +	plaques aluminium pré-sensibilisées	

### III. 2. LE CONTENU DU CATALOGUE

Le catalogue reste le seul témoignage de l'exposition lorsque celle-ci a terminé sa carrière. Il doit donc apporter une information claire, bien documentée et bien illustrée sur les phénomènes qu'on a choisi de présenter.

#### III. 2. 1.- Appareil de références -

- Couverture et page de garde

Intitulé du Ministère  
du service  
Titre de l'exposition  
des lieux et date de la première présentation de  
l'exposition.

- Antépénultième et pénultième

- crédits photographiques  
- mention de l'imprimeur et du dépôt légal  
- droits de reproduction réservés.

Désormais, chaque catalogue publié par le service devra comporter un numéro et la mention en abrégé sur la page de couverture et en toutes lettres sur la page de garde de la mention :

"Soixante dix septième catalogue d'exposition de l'inventaire général des monuments et des richesses artistiques de la France"

ou en abrégé :

"77ème catalogue d'exposition de l'I.G.M.R.A.F."

Un registre d'entrée est tenu par le secrétariat général ; un numéro est attribué à chaque nouveau catalogue (8).

La numérotation des catalogues antérieurs à 1978 a été établie pour simplifier en continu par secrétariat régional (9). Chaque année la récapitulation doit être publiée par le secrétariat général et diffusée au sein du Ministère et des bulletins bibliographiques.

#### III. 2. 2.- Mise en forme de l'information -

Un catalogue comporte normalement :

- Un comité d'honneur (constitué des personnalités qui ont présidé à l'entreprise)
- Remerciements
- Générique (noms des membres du service - chercheurs, photographes, dessinateurs, dactylographes - et de l'extérieur qui ont collaboré effectivement)

- Des textes d'intérêt général (politique de l'inventaire et intérêt de l'exposition)

- Préface
- Avant-propos
- Introduction

(8) Ces dispositions prennent effet à partir de Mai 1978.

(9) Annexe 1. Liste récapitulative des catalogues d'exposition.

- Des textes d'intérêt scientifique

- Sections de l'exposition
- Numéros de présentation
- Index
- Tables

Chaque section peut être ouverte par un texte.

Chaque œuvre ou photographie est appelée par un numéro qui correspond à celui de la présentation en salle (10). Il est suivi d'une désignation précise et éventuellement d'une notice.

Exemple de notice :

n° 34 - ENTREE DE L'ABBAYE, vue de l'intérieur (plan 1, lettre A) ;  
à droite, était la maison du médecin, à gauche, la gabelle.  
Par cette porte sont passés les membres du colloque de Poissy en  
1561.

Il est indispensable de prévoir des index (noms de lieux, de personnes, de thèmes), une table des illustrations, une bibliographie même très courte.

D'autres formules sont possibles mais tendent à faire dévier le catalogue vers une publication légère, elles comportent donc des risques. Le catalogue de l'exposition Cadillac. Aspects connus et méconnus d'un canton est ainsi constitué de plusieurs textes qui tracent une sorte de petite histoire des monuments et richesses artistiques du canton avec : une double page volante où le numéro attribué à l'œuvre de l'exposition est suivi d'une brève désignation.

En principe le texte introductif de chaque section et la légende de chaque numéro de présentation doivent pouvoir être photographiés sur le catalogue et agrandis pour servir à la présentation en salle (11).

\*

\*\*

---

(10) Cependant, les numéros peuvent parfaitement ne pas se suivre dans la présentation en salle (cf. l'organisation des catalogues de la réunion des musées nationaux).

(11) Cf. chapitre II. 3

#### IV . L'AFFICHE

Une affiche doit, avant tout, être lisible. Il faut donc la concevoir en fonction de l'éloignement et de la lumière du jour. On pense en effet souvent à choisir un beau sujet, pas toujours à la rendre lisible. En milieu rural les rares affiches sont de couleurs criardes et de petits formats (cirques, foire-exposition, match) ; l'affiche d'exposition rencontre donc des concurrentes de couleurs très vives et d'un graphisme sommaire. En milieu urbain, la concurrence est grande. On ne saurait trop conseiller de délaisser, à l'avenir, les trop petit formats et les photographies noir et blanc qui ont trop souvent jusqu'ici été la règle. Le recours systématique au sigle de l'inventaire - les constructeurs de la tour de Babel, des fresques de l'église de Saint-Savin - comme sujet principal ou en rappel chaque fois que c'est possible contribuerait à imposer pendant les années à venir le "label" inventaire (L'inventaire général en Poitou-Charentes. Bilan de sept ans d'activité, Patrimoine architectural d'Angers. Ancien quartier des Halles).

##### IV. 1. FORMAT

Il ne faut jamais adopter un format au dessous de 35 x 60 et de préférence, choisir dans les formats classiques du papier : 50 x 65 et 60 x 80 (multiples et sous multiples 40 x 60, 80 x 120).

Si l'on peut prévoir que l'exposition aura un grand retentissement, l'affiche peut être commandée en deux formats (60 x 80 et 120 x 160) (12). (L'inventaire général Poitou-Charentes. Bilan de 7 ans d'activité) 178 x 32 et 120 x 80.

##### IV. 2. COULEUR ET CHOIX DU PAPIER

Éviter l'affiche en noir et blanc. Le choix d'un papier façonné ou de couleur permet d'éviter le recours toujours onéreux à l'ektachrome. (Patrimoine architectural d'Angers. Ancien quartier des Halles. Manoirs et fermes de Tréguier).

Une illustration traitée graphiquement sur papier de couleur offre une solution économique. (Les relevés photogrammétriques d'architecture de l'inventaire général) •

##### IV. 3. TEXTE

L'affiche doit comporter l'intitulé exact du Ministère, du service et la mention, le cas échéant, de "Cliché inventaire général", en caractères d'une grosseur au moins équivalente à ceux qui indiquent l'imprimeur. Les lieux et dates doivent être placés de telle façon qu'un simple bandeau pourra les actualiser. Il faut, en effet, prévoir un tirage vierge d'indications, celles-ci sont repiquées au fur et à mesure des présentations itinérantes.

---

(12) Ces dimensions correspondent aux panneaux de l'affichage municipal.



## V. CIRCULATION DE L'EXPOSITION ET DIFFUSION DU CATALOGUE

Chaque exposition, pourvue ou non, d'un catalogue doit être enregistrée sur une fiche technique (13). Celle-ci, jointe aux modalités pratiques de circulation (13) permet d'indiquer ses principales caractéristiques et l'état de sa carrière. Les fiches techniques d'exposition peuvent être jointes en annexe au rapport annuel et doivent être envoyées régulièrement au secrétariat général pour l'informer à l'avance de l'itinéraire de l'exposition.

Le secrétariat général doit tenir à jour par région et par année les fiches techniques de toutes les expositions de l'inventaire auxquelles, si l'information le lui permet, sont jointes les expositions de pré-inventaire.

### V. 1. CIRCULATION DE L'EXPOSITION

Il faut d'emblée concevoir l'exposition d'inventaire pour qu'elle puisse supporter une carrière itinérante.

L'exposition est souvent prise en charge par un organisme extérieur au service, il faut donc prévoir un bref mode d'emploi qui facilite l'accrochage (cf. Annexe 3 modalités pratiques de circulation). Elle doit s'adapter à différents types de salles et de panneaux et ne pas nécessiter plus d'un jour de montage. Dans ce but un mode d'accrochage rapide et solide (type pointes sans tête aux angles ou agrafes métalliques), des légendes collées sur les documents eux-mêmes permettent des accrochages en un minimum de temps et d'efforts.

Chaque document porte au dos le numéro de la section dans laquelle il s'inscrit et celui de la notice du catalogue. Si certains documents doivent être supprimés par manque de place, il suffit de l'annoncer au début de l'exposition afin que le visiteur ne s'en étonne pas en consultant le catalogue.

Il faut prévoir le stockage de l'exposition, des catalogues et prospectus qui l'accompagnent dans des caisses fabriquées à son usage ou dans des cantines type militaires (divers formats existent dans les grands magasins, le verrouillage est prévu et elles sont très robustes).

#### V.1.1. - Mise en place du dispositif d'itinérance -

Pour faciliter la circulation, il convient de diffuser très vite après le lancement un programme des prévisions de circulation assorti des modalités pratiques de circulation.

Ces documents sont destinés aux collectivités et organismes qui accueillent des expositions de ce type. Les Directions régionales peuvent apporter une aide.

Les lieux de présentation fréquentés par un public déjà motivé (musées, syndicat d'initiative, CRDP, etc.) sont évidemment à rechercher en priorité mais des lieux de passages obligés (hall de préfecture, centre commercial, hall de gare, foire-exposition) fréquentés

---

(13) Cf. Annexe 2. Fiche technique d'exposition.  
Cf. Annexe 3. Exemple de modalités pratiques de circulation.

par un public, a priori, non motivé, pourront à l'avenir être recherchés. Ils ne sont vraiment souhaitables que dans la mesure où une information orale ou écrite (hôtesse, tracts, spectacle audio-visuel) y est dispensée en permanence pour bien situer l'exposition par rapport au service.

V.1.2. - Les modalités pratiques de circulation -

Ce document devra comporter (13) :

- 1°- Descriptif de l'exposition
  - Nombre et format des documents
  - Mode d'accrochage
- 2°- Conditions de dépôt de vente des catalogues, affiches
  - Indiquer le texte du bandeau à repiquer sur l'affiche et le nombre qui sera attribué gratuitement à chaque présentateur.
- 3°- Conditions de transports et d'assurance
  - en principe le secrétariat assure la maintenance des photographies sauf vols ou détérioration du fait du présentateur.
  - à titre indicatif l'assurance pourrait être de 10 % de la valeur.
  - les transports sont à la charge des présentateurs à raison d'un transport par présentateur. On a donc intérêt à prévoir des présentations en chaîne.

V.2. DIFFUSION DU CATALOGUE

V.2.1. - Rôle du secrétariat régional -

- Il assure
- le dépôt légal en liaison avec l'imprimeur
  - l'envoi dans tous les autres secrétariats régionaux en activité
  - l'envoi au secrétariat général

Un service de presse dans les quotidiens de la région et revues des sociétés savantes et administratives (en liaison avec l'attachée de presse de la préfecture et les correspondants des journaux). La diffusion d'un dossier de presse (court résumé de l'exposition et photo) facilitera la parution des compte-rendus.

Il avertit

- les principales bibliothèques universitaires et municipales et les collectivités locales de la parution et des conditions de vente du catalogue (stencil largement diffusé présentant un bref résumé du catalogue).

Ne pas négliger de constituer une réserve destinée, entre autres, à la dotation des secrétariats restant à créer et à l'information de nouveaux membres des commissions régionales.

V.2.2. - Rôle du secrétariat général -

- La cellule expositions/relations publiques assure :
- la circulation du catalogue au sein du service
  - le dépôt à la bibliothèque du secrétariat général (qui les enregistre et les tient à la disposition des consultants)
  - la diffusion au sein de la commission nationale et du Ministère

---

(13) Cf. Annexe 2. Fiche technique d'exposition.

Cf. Annexe 3. Exemple de modalités pratiques de circulation.

- l'envoi dans les principales bibliothèques parisiennes spécialisées en histoire de l'art (bibliothèques d'Art et d'Archéologie, Forney, des Arts décoratifs, de la direction de l'Architecture, du centre-Georges Pompidou)
- service de presse auprès de la presse nationale et des directeurs de revues spécialisées (Bulletin monumental, Revue des Monuments Historiques, etc...).

Un minimum de 25 exemplaires est actuellement nécessaire pour couvrir l'ensemble de ces besoins.

Dans le cas de demande adressée au secrétariat général émanant d'autres organismes que ceux précédemment énumérés, il sera fait renvoi au secrétariat régional concerné.

### V.3. DIFFUSION DE L'AFFICHE

D'une façon générale, les sondages révèlent que le public est attiré vers les expositions à 40 % par les affiches contre 60 % par tous les autres modes d'information (presse écrite, parlée et télévisée). Le choix de l'affiche et sa diffusion très large est donc un élément essentiel de la réussite d'une exposition.

Le tirage de l'affiche a intérêt à être élevé : le prix de revient à l'unité en est abaissé. On peut prévoir un tirage initial avec 30 % pour la première présentation et le reste avec un bandeau vierge qui sera repiqué ultérieurement. Dans le cas d'exposition appelée à une longue itinérance mais qui comprend la participation de plusieurs organismes, le secrétariat régional devrait, chaque fois que cela est possible, prendre à sa charge la fabrication de l'affiche. Il lui sera ainsi - plus facile de contrôler la mise en page des indications concernant la service (intitulé, mention du cliché inventaire général, etc...) et surtout sa diffusion.

La diffusion de l'affiche peut être affermée aux services municipaux d'affichage : les résultats sont variables ; les préfetures peuvent communiquer les fichiers de diffusion des brochures culturelles. Les Directions régionales des affaires culturelles constituent en principe des répertoires de tous les lieux d'accueils à vocation culturelle qui pourront être utiles.

#### V.3.1. - Rôle du secrétariat régional -

- Diffusion dans la région en liaison avec tous les organismes culturel susceptibles de servir de relais (musées, bibliothèques, maisons des jeunes et de la culture, etc...).
- Diffusion en deux exemplaires au moins à tous les autres secrétariats régionaux en activité.
- Approvisionnement du secrétariat général.

#### V.3.2. - Rôle du secrétariat général -

- Enregistrement dans la collection complète des affiches de l'inventaire général.
- Diffusion au sein du Ministère.
- Envoi dans les services extérieurs de Paris et d'Ile-de-France relevant du Ministère de la Culture et de l'Environnement ou de municipalités à vocation culturelle (musées, bibliothèques, services d'archives, etc...) (50 environ).

Lorsque l'exposition est accueillie dans le hall du secrétariat général, une diffusion renforcée est prévue.

Un minimum de 80 exemplaires est actuellement nécessaire pour couvrir l'ensemble de ces besoins.

X

X            X

A N N E X E S

---

- 1 - Liste récapitulative des catalogues d'expositions.
- 2 - Fiche technique d'exposition.
- 3 - Exemple de modalités pratiques de circulation : Les relevés photogrammétriques d'architecture de l'Inventaire Général.

Inventaire général  
des Monuments et des  
Richesses artistiques  
de la France

---

Secrétariat général

LISTE DES CATALOGUES D'EXPOSITION DE L'INVENTAIRE GENERAL

---

- Les titres suivis d'un astérisque correspondent à des expositions où la collaboration d'autres organismes a été très importante.
- Les catalogues d'exposition émanant d'opérations départementales de pré-inventaire ont été pris en compte avec l'accord de leurs responsables. Ils sont signalés par la mention pré-inventaire, placée entre parenthèses.
- Sauf indication contraire, des exemplaires de ces catalogues sont disponibles au Secrétariat régional.
- L'année de création du secrétariat régional est indiquée après la désignation de la région.

\* Cette liste a été établie en Décembre 1977.

## ALSACE. 1964

1. Saisons d'Alsace n° 33.34. 1970.
  2. L'Inventaire des Monuments et des Richesses artistiques de Saverne. 1970.
  3. Hand schuheim vous est conté. 1971.
  4. Hindischeim. Le bruch de l'Andlau. 1972 ; épuisé.
  5. Découverte du Vieux Molsheim. 1972.
  6. Hier Achenheim aujourd'hui. 1973 ; épuisé.
  7. Art et artistes à Guebwiller à la fin du XVIIIè siècle. 1974.
  8. Sculpture médiévale de la région de Guebwiller. 1975.
  9. L'art roman en Alsace. 1975.
- 

## AQUITAINE. 1967

10. Les richesses de Saint-Sever\*. 1974.
  11. Reliquaires et croix de procession du Béarn. 1977.
  12. Cadillac : Aspects connus et inconnus d'un canton. 1977.
- 

## AUVERGNE. 1971

13. L'art sacré en Livradois. 1971 ; épuisé.
  14. Richesses artistiques du canton de Vic-sur-Cère (Cantal). 1974.
  15. Objets mobiliers du canton de Blesle. 1977.
  16. Habitat rural en Basse-Auvergne\*. 1977.
-

## BOURGOGNE. 1967

17. Sculptures XV<sup>e</sup>-XVI<sup>e</sup> siècles du canton de Sembernon (Côte d'Or). 1968 ; épuisé.
  18. Statues XI<sup>e</sup> au XVII<sup>e</sup> siècle du canton de Pouilly-en-Auxois (Côte d'Or). 1969 ; épuisé.
  19. Sculptures XVI<sup>e</sup>-XVII<sup>e</sup>-XVIII<sup>e</sup> siècles des cantons de Pouilly-en-Auxois, Saint-Seine-l'Abbaye et Sembernon (Côte d'Or). 1970.
  20. Cantons de Montigny-sur-Aube et de Recey-sur-Ource (Côte d'Or). Oeuvres d'art des églises. 1973.
  21. Cantons d'Aignay-le-duc et de Châtillon-sur-Seine (Côte d'Or). Oeuvres d'art des églises. 1975 ; épuisé.
  22. Monuments et Richesses artistiques de la Côte d'Or. Un exemple privilégié : Poncey-sur-L'IGNON. 1976.
  23. Monuments et Richesses artistiques du canton de Châtillon-en-Bazois. 1970 ; épuisé.
- 

## BRETAGNE. 1964

24. Richesses artistiques de la Cornouaille morbihannaise. 1971.
  25. Richesses artistiques de Nevez. 1973 ; épuisé.
  26. Patrimoine architectural cancalais. 1973 ; épuisé.
  27. Manoirs, fermes et chapelles autour de Tréguier. 1974 ; épuisé.
  28. Les jubés bretons. 1974
  29. Les Malouinières. 1975.
  30. L'Habitat rural en Pays de Fougères. 1976•
  31. Châteaux et Manoirs de l'arrondissement de Guingamp. 1977.
-



## CHAMPAGNE-ARDENNES

Secrétariat régional non créé.

---

## CENTRE. 1972

32. Trésors d'art du Bas-Berry (pré-inventaire). 1971.
  33. Travaux et recherches du pré-inventaire du Loiret.  
Eléments pour une étude du vieil Orléans. 1974.
  34. Pré-inventaire de la Touraine. 1974.
  35. Architecture et Tradition au Pays-Fort. 1975.
- 

## CORSE

Secrétariat régional non créé.

---

## FRANCHE-COMTE. 1973

36. Œuvres d'art des églises du canton de Montbenoit. 1974.
37. Les Églises du Val-de-Morteau. Architecture et mobilier. 1976•
38. Ornans Architecture d'hier. 1977.
39. du Pays Gyssois aux Monts de Gy\*. 1977.

## ILE-DE-FRANCE

Secrétariat régional non créé.

---

## 77. SEINE-et-MARNE

40. Monuments et Richesses artistiques des cantons de Meaux, Claye-Souilly, Coulommiers, Dammartin-en-Goële et Lizy-sur-Ourcq. 1974.
41. Monuments et Richesses artistiques des cantons de Nemours, Bray-sur-Seine, la Chapelle-la-Reine, Château-Landon, Fontainebleau, Lorrez-le-Bocage, Montereau, Fault-Yonne et de Moret-sur-Loing. 1975.
42. Monuments et Richesses artistiques des cantons de Villiers - Saint - Georges et la Ferté-Gaucher. 1976.
- 

## 78. YVELINES

43. A la découverte de Versailles et des Yvelines. 1974.
44. Poissy et son canton. 1976.
45. Le canton de Chatou. Chatou et Croissy. 1976.
- 

## 91. ESSONNE

46. Richesses d'art du canton de Saint-Chéron. 1974 ; épuisé.
47. Art et histoire du canton de Sainte-Geneviève-des-Bois. 1975 ; épuisé.
48. Richesses artistiques du canton de Montlhéry. 1974 ; épuisé.

## 93. SEINE-SAINT-DENIS

49. Richesses d'art de la Seine-Saint-Denis, 1972.

---

## LANGUEDOC-ROUSSILLON. 1965

50. La Canourgue et le Massegros. 1970.

51. L'art roman dans l'Hérault. 1974.

---

## LIMOUSIN. 1976

52. Les Trésors des églises du canton d'Ussel (pré-inventaire). 1973.

53. Images anciennes du Vieil Ussel (pré-inventaire). 1974.

54. Le Vieil Ussel. Vandalisme et Sauvegarde (pré-inventaire). 1975.

---

## LORRAINS. 1966

55. Richesses artistiques du Nord du Pays-Haut. 1973 ; épuisé.

56. Ligier Richier\*. 1973 ; épuisé.

57. Connaissance du Vieux Lunéville. 1974.

58. Richesses artistiques du Pays de Sarrebourg. 1974 ; épuisé.

59. Art religieux du Haut-Barrois. 1976.

60. Nancy, Architecture 1900. 1976.

---

MIDI-PYRENEES. 1975

61. Oeuvres d'art religieux. Inventaire du canton de Campan. 1977.

---

NORD

secrétariat régional non créé.

---

BASSE-NORMANDIE. 1978

---

HAUTE-NORMANDIE. 1966

62. Abbayes de Haute-Normandie\*. 1974.

---

PAYS DE LA LOIRE. 1972

63. Patrimoine architectural d'Angers. Ancien quartier des Halles. 1976.

---

PICARDIE

Secrétariat régional non créé.

---

POITOU-CHARENTES. 1968

64. Loudun, de Pâques à la Pentecôte. 1970.  
Catalogue de l'exposition d'art sacré : objets religieux des églises  
du Loudunais. 1970 ; épuisé.
65. Les habitations paysannes du Loudunais. 1971 ; épuisé.
66. La statuaire sacrée du XIV<sup>e</sup> au XIX<sup>e</sup> siècle en Haut-Poitou\*. 1975.
67. L'Inventaire général en Poitou-Charentes. Bilan de sept ans  
d'activité. 1975.
- 

PROVINCE-COTE-D'AZUR. 1968

68. Pertuis. Étude d'Habitat urbain. 1970 ; épuisé.
69. Châteaux du Pays d'Aigues. 1973 ; épuisé.
70. Travaux du pré-inventaire depuis 1968 dans les Alpes-Maritimes  
(pré-inventaire). 1977 ; épuisé.
- 

RHONE-ALPES. 1976

---

SECRETARIAT GENERAL

71. aspects de l'architecture rurale en région parisienne\*. 1975.
72. Les relevés photogrammétriques d'architecture de l'Inventaire  
général. 1977.
-

FICHE TECHNIQUE D'EXPOSITION

Année de création  
Année de circulation

Région / Département	Inventaire	Pré-inventaire
Titre		
Caractéristiques	Nombre de photographies	Objets
	Surface de présentation nécessaire Nbre panneaux : Taille :	
En collaboration à		
Avec le concours de		
Catalogue	Imprimés	Ronéotypés
Affiche	Format	Nbre d'entrées
Lieu	date	
Lieu	date	
Lieu	date	
Lieu	date	
Lieu	date	
Lieu	date	
Lieu	date	
Lieu	date	
Lieu	date	

EXEMPLE DE MODALITES  
PRATIQUES DE CIRCULATION

Inventaire général  
des Monuments et des  
Richesses artistiques  
de la France

---

Secrétariat général

DESCRIPTIF DE L'EXPOSITION

"Les relevés photogrammétriques d'architecture  
de l'Inventaire général"

I - DESCRIPTIF

A. DIMENSIONS

L'exposition se compose de :

1°) Documents, photos -

- 285 documents plastifiés, montés sur aluminium, de formats divers : photos et relevés, légendes, titres des panneaux.
- Une carte de France (environ 1 m x 1 m), une carte de Corse, une carte de l'Ile de la Réunion, ces trois documents étant plastifiés et montés sur bois.
- Tous ces documents peuvent être montés sur 44 faces de panneaux mesurant 1,43 m x 1,43 m, selon les maquettes ci-jointes.

2°) Vitrines -

- Une vitrine : publication de l'Imprimerie Nationale.
- Une vitrine de 1,80 m sur 0,60 m d'épaisseur et 1,50 m de haut, comportant un système d'éclairage interne à raccorder présentant le relevé de la face Nord-Ouest du château de Chambord.
- Une vitrine de stéréoscopes de 1,50 m x 0,40 m, à 0,80 m de hauteur comportant un système d'éclairage interne à raccorder, et munie de 3 stéréoscopes avec 3 doubles-clichés à positionner.

3°) Matériel d'expériences optiques -

- Un objet de bois de 0,50 m x 0,50 m, sur 1,50 m de hauteur. Cet objet doit pouvoir être observé sans gêne d'une distance d'environ 4 mètres à marquer au sol. (test stéréoscopique).
- Un socle en bois supportant une sorte de bilboquet (qui lui est fixé) mesurant hors tout 0,40 m x 0,40 m, sur 1,35 m de haut, (test stéréoscopique).

B. ACCROCHAGE

Tous les documents sont fixes aux panneaux par des clous "à tête d'homme" d'environ 15 mm (les trous de fixation sont déjà faits sur les documents).

./.

## II - PRESENTATION

(panneaux de I à XXI). L'exposition est accompagnée d'un catalogue qui correspond exactement à son organisation actuelle. Cinq grandes parties s'en dégagent, les quatre premières parties se suivent obligatoirement et dans leur intégralité.

(panneau XXII). La cinquième partie peut être modifiée dans la mesure où les faces de panneaux (conservées dans l'espace attribué) restent conformes aux maquettes ci-jointes (légendes groupées) et à condition que les modifications (suppressions ou rajouts de documents) figurent dans le catalogue.

A noter : en supplément au catalogue, quatre faces de panneaux sont occupées par les travaux de services extérieurs à l'Inventaire général (CRMH, Autriche, RM, SETP, SPS, IGN).

- Les documents présentés doivent obligatoirement être accompagnés de leurs légendes.

En complément à l'exposition un montage de diapositives (80 vues) peut être mis à la disposition des organisateurs.

## III - MONTAGE

- selon maquettes jointes.

- Les numéros sur les documents se retrouvent sur les légendes groupées pour chaque face de panneau.

- Pour les commentaires non numérotés, se reporter aux maquettes.

## IV - CONDITIONS DE PRET

- L'exposition est prêtée gratuitement.

- Les exposants ont à leur charge un seul convoyage de l'exposition (afin de l'amener du lieu où elle se trouve jusque dans leurs locaux) et le repiquage de l'affiche.

- Il est indispensable de faire savoir par voie d'affiche le lieu et les dates de la présentation. A cet effet, une centaine d'affiches (format 40 x 60) peuvent être attribuées gratuitement à chaque exposant, à charge pour lui de prévoir le repiquage chez un imprimeur et à l'emplacement prévu, des lieux, dates et heures.

Il sera envoyé 50 de ces affiches au secrétariat général de l'Inventaire général, Grand Palais, Porte D, 75008 PARIS.

## V - INAUGURATION ET PUBLICITE

- un minimum de 20 cartons d'invitations pour l'inauguration de l'exposition devra être adressé au Secrétariat général de l'Inventaire général, Grand Palais, porte D, 75008 PARIS. Il y sera signalé que l'exposition est organisée par l'atelier de photogrammétrie architecturale de l'Inventaire général des Monuments et des Richesses artistiques de la France, Ministère de la Culture et Communication.

- L'entrée de l'exposition en principe doit être gratuite, le catalogue peut être mis en dépôt dans les lieux d'exposition et vendu 15,00 F. l'exemplaire. Le prix de l'affiche est de 5,00 F. Le produit des ventes sera réglé par CCP ou chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, régie d'avance et de recettes et adressé à Monsieur le Secrétaire général de l'Inventaire.

Un dossier de presse type est remis aux exposants pour faciliter les contacts avec les journalistes. Sauf accord particulier, la publicité et l'information sur l'exposition incombent aux exposants.

- Le matériel et les documents restent sous la responsabilité des exposants pendant toute la durée de l'exposition et au cours du voyage-déplacement dont ils assurent la charge.

0000000

00000

000

o