

Toutes les informations relatives au document, son contenu et son propriétaire, ne seront en aucun cas transmises, communiquées ou publiées sans le consentement et/ou l'autorisation écrite de celui-ci.

### **Descriptif très précis du document: une feuille par document**

#### **1. Propriétaire du document :**

- **Nom :**

- **Prénom :**

- **Adresse :**


- N° de téléphone, e-mail, etc.

- joindre une photocopie ou une copie du document

#### **2. Document :**

- Votre document est-il :

- un document ordinaire (lettre, texte, tract, invitation, affiche etc.)
- un document (audio, vidéo, film) voir « Questionnaire audio, vidéos et films »

- Dimensions exactes (en commençant par la hauteur) :

<input type="text"/> cm	Hauteur :
-------------------------	-----------

<input type="text"/> cm	Largeur :
-------------------------	-----------

- Formats « standards » :

oui /non

- A4
- A5

- autres  
précisez :

- Contenu sur le :

- Recto
- Recto/verso

- Le document est il :

- une reproduction
- un original (exemplaire unique)
- un tirage (photo, etc.)
- autres

précisez :

- Le document est composée de plusieurs pages :

- oui / non

- nombres de pages :

- les pages sont-elles numérotées ? :

- oui, toutes
- quelques-unes (Lesquelles ? en commençant par la première)

- non, aucunes

Annexes au document :

- oui / non

- nombres :

Description (voir support):

précisez :

**3. Type de document :**

- du papier à lettre
- un livre
- un extrait de journal
- une revue
- un catalogue
- un tract
- un dépliant
- une photo
- un collage
- une invitation
- une affiche
- une carte postale
- autres

précisez :

**4. Contenu du document :**

- de la correspondance
- un texte de fiction
- un texte théorique (sur l'art)
- un article de presse
- une nouvelle
- un pamphlet
- un scénario
- un manifeste
- une dédicace
- une illustration
- autres

précisez :

**5. Titre :**

- Le document comporte t-il un titre ? :
  - oui / non

précisez :

- Un commentaire, une dédicace de l'auteur ?:
  - oui / non

précisez :

Resituez le contexte pour et dans lequel ce document vous a été adressé ou est en votre possession :

## 6. Date :

- Date manuscrite :
  - oui / non
  - partielle
  - complète
  - approximative
- JJ/MM/AAAA (à compléter)
- Date tapuscrit ou imprimé :
  - oui / non
  - partielle
  - complète
  - approximative
- JJ/MM/AAAA (à compléter)

## 7. Lieu

- Origine du document :

- France
- Canada
- Suisse
- Grèce
- Hollande
- Allemagne
- Etats-Unis
- Belgique
- Italie
- Angleterre
- Cuba
- Mexique
- Espagne
- autres

pays, ville (précisez) :

## 8. Signature :

- Signé :

- oui / non

- recto
- verso
- ailleurs

- Paraphes ou initiales :

- oui / non

- recto
- verso
- ailleurs

- Votre document est-il signé ou paraphé par :

- Michel-Yves Parmentier
- Michel Parmentier
- Michel P
- Michel
- MP
- Michel-Yves
- Michel Madec

- MM
- mp
- m
- autres

précisez :

Le document a-t-il été exposé ? oui / non

- où ?

- en quelle(s) année(s) ?

### 9. Publication et reproduction :

- publié ? oui / non

- livre,
- revue
- catalogue
- autres

sous quelle référence (précisez) ? :

Etes-vous en possession d'articles, textes ou commentaires sur le document ?

- oui / non

précisez :

Etes-vous en possession d'une reproduction (image) du document ?

- oui / non

- Numérisée
- Diapositive
- Négatif
- Original papier
- Photocopie
- Ektachrome
  
- couleur
- N & B

- formats :

- photographe :

Resituez le contexte pour et dans lequel cette image a été prise :

### **10. Localisation du document :**

Actuellement, le document est-il dans un lieu :

- privé
- public
- exposé :
  - oui /non
  - punaisé, épinglé
  - accroché (encadré)
  - agrafé
  - collé
  - autres

précisez :

- entreposé, rangé :
  - oui /non
  - plié
  - tel quel
  - enroulé
  - encadré
  - autres

précisez :

### **11. Modifications à la présentation du document :**

Interventions par votre initiative sur la présentation du document:

- oui /non
- encadrée
- mise sous verre
- marouflée/encollée
- autres

précisez :

Interventions par vous, l'auteur ou un tiers sur le document :

- oui /non

précisez :

### **12. Restauration**

Le document a-t-il subi une transformation, une modification ? :

- oui /non
- jaunissement du support



- effacement du texte, de l'image
- changement du format
- froissé
- défraîchi
- déchiré
- décoloré, déteint
- écorné
- autres

précisez :

- Si le document est endommagé une restauration serait-elle :

- souhaitable
- nécessaire
- indispensable

- Acquisition ou envoi du document par l'intermédiaire d'un tiers ?:

- oui /non

- galeriste
- collectionneur
- salle de vente
- autres

précisez :

- facture d'achat

- oui /non

- don
- échange
- autres

précisez :

Seriez-vous disposés à recevoir un représentant de l'Association Michel Parmentier, afin que nous puissions effectuer un relevé et un descriptif final du document en votre possession ?

- oui
- non

Autres commentaires :

Date et signature du propriétaire du document:

N.B : Toutes informations relatives au document, son contenu et sur le propriétaire de celui-ci, ne seront en aucuns cas transmis, communiqués ou publiés sans le consentement express et écrit de celui-ci.