



Guide pratique du mémoire (ou dossier) de recherche



Hervé BISMUTH & Claire DELBARD



Table des matières

I - Pourquoi ?	4
1. Pourquoi une aide méthodologique en ligne ?	4
2. Qu'est-ce qu'un mémoire ?	4
3. Quelle est sa vocation ?	5
II - Questions pratiques	6
1. Comment et quand trouver son sujet et son directeur de recherche ?	6
2. Comment mener à bien sa recherche documentaire sur le sujet que l'on a choisi ?	6
3. Comment gérer son calendrier prévisionnel en tenant compte des contraintes de chacun (directeur, étudiant, contraintes administratives) ?	7
4. Comment établir un planning personnel de suivi de son travail ?	7
III - Aide à la rédaction	8
A. Mise en page	8
1. Comment utiliser un logiciel de traitement de texte ?	8
2. Quelles sont les normes d'une page de mémoire ?	9
3. Quel corps de texte faut-il adopter ?	9
4. Comment gère-t-on les citations ?	10
5. Comment gère-t-on les titres d'ouvrages dans un mémoire ?	10
6. Comment gérer les notes ?	10
B. Normes	11
1. Quelles sont les règles de typographie utilisées dans un mémoire ?	11
2. Comment gérer les italiques, gras, soulignements et guillemets ?	11
3. Comment utiliser les guillemets ?	12
4. Que faut-il mettre en italiques ?	12
5. Comment utiliser les lettres spéciales/particulières ?	12
6. Comment citer ? (reproductions et coupures)	12
7. Qu'est-ce qu'un discours premier ? Qu'est-ce qu'un discours second ?	13
8. Comment utiliser les citations ? Quelles sont les longueurs autorisées ?	14
9. Comment utiliser une citation directe ou une citation indirecte ?	14
10. Comment intégrer des références dans un mémoire ?	15
11. Comment gérer les coupures dans un mémoire ?	17
12. Qu'est-ce qu'une troncation ?	18
13. Pourquoi éviter les doubles ponctuations ?	19
14. Comment structurer son texte en paragraphes ?	19
15. Quelles sont les règles générales à appliquer ?	19
16. Comment hiérarchiser sa pensée ?	21
17. Comment utiliser les majuscules ?	23
18. Quand faut-il mettre une majuscule ?	23
19. Où se trouvent les majuscules dans les titres d'ouvrages ?	25
20. Est-ce que les noms propres et les adjectifs prennent des majuscules ?	25
21. Quand doit-on mettre une majuscule aux langues et nationalités ?	25
C. Conseils concernant l'élaboration d'une bibliographie	26
1. Quelle méthodologie adopter pour établir sa bibliographie ?	26
2. Comment indiquer ses références ?	27

D. Présentation générale.....	27
1. Quelles sont les normes de présentation du document final ? (couverture et pages préliminaires).....	27
2. Que contient la première page ?.....	27
3. Que sont les sections d'un ouvrage ?.....	28
4. Comment établir ses différentes parties ?.....	28
5. Qu'est-ce qu'un chapitre ? Combien en faut-il ?.....	28
6. Quelles seront les autres sections ?.....	28
IV - Préparer la soutenance	30
1. Comment prépare-t-on sa soutenance ?.....	30
2. Comment se déroule une soutenance ?.....	30
3. Comment la mener dans les meilleures conditions ?.....	30
V - Aide à la diffusion	32
1. Comment valoriser son travail de recherche ?.....	32
2. Est-il utile de diffuser son travail de recherche ?.....	32
3. Comment procéder si on veut le diffuser ?.....	32



1. Pourquoi une aide méthodologique en ligne ?

Cette ressource, appelée à évoluer et à s'améliorer, se veut avant tout un guide des impératifs, mais aussi — pourquoi pas ? — de conseils pour fabriquer votre mémoire. Il s'inspire de corrections récurrentes sur des morceaux de tapuscrits ainsi que des questions que vous avez pu nous poser. Il continuera à s'inspirer de vos questions, de vos cheminements, de vos erreurs et des évolutions des supports de communication.

À l'heure actuelle, la banalisation du traitement de texte implique des exigences qui auraient été impensables il y a peu de temps, en même temps que certaines négligences deviennent impardonnables. Il y a une vingtaine d'années encore, on pouvait admettre qu'un texte tapuscrit ne soit pas aligné à droite : c'est devenu à présent inadmissible. Cela fait plus de dix ans qu'un mémoire de thèse doit obligatoirement comporter un index raisonné, et à l'heure actuelle tout le monde part du principe qu'un rédacteur de mémoire doit connaître toutes les finesses du traitement de texte. Les exigences formelles concernant le rendu d'un mémoire universitaire sont donc devenues incontournables et s'accroissent à mesure que les possibilités logicielles des traitements de texte s'améliorent.

Mais fabriquer un mémoire n'est pas seulement une question de formatage. Il faut également tenir compte des codes de présentation : paragraphes, notes de bas de page, références, citations... et des codes de typographie, de ponctuation... sans compter les éternels (pourquoi donc changeraient-ils à l'ère de la numérisation ?) codes du français écrit universitaire : orthographe lexicale et grammaticale, syntaxe, style même.

L'aide méthodologique en ligne est d'utilisation plus souple, plus facile que son équivalent papier, et permet ainsi de produire une ressource évolutive au fil des années, enrichie de liens actualisés en fonction des évolutions technologiques et des réformes universitaires exigées par le Ministère.

2. Qu'est-ce qu'un mémoire ?

Le mémoire que vous concevrez, écrirez et mettrez en forme est sans doute le premier exercice intellectuel de longue haleine que vous réaliserez au cours de votre parcours universitaire. Les exigences formelles pour le mener à bien sont différentes, selon qu'il s'agit d'un TER, d'un dossier de recherche ou d'un rapport de stage.

On pensera quoi qu'il en soit à se reporter à la fiche fournie par la scolarité de sa propre spécialité en début de M1 ainsi qu'aux présentations des enseignants sur le site de l'UFR concernée par le Master choisi.

3. Quelle est sa vocation ?

Il permet d'acquérir les bases méthodologiques pour mener à bien une première recherche scientifique, et remplit ainsi la fonction d'une véritable initiation à la recherche. Il permet à l'étudiant d'affiner sa capacité de réflexion, d'organiser ses recherches de façon ordonnée et d'élaborer ainsi une pensée construite et ordonnée sous la direction d'un enseignant qui le guidera, l'épaulera, quitte à l'amener à se remettre en question.

1. Comment et quand trouver son sujet et son directeur de recherche ?

Il existe différentes façons de procéder et tous les enseignants n'auront pas nécessairement la même attente. La première chose à faire est de se renseigner, parallèlement à sa recherche personnelle de sujet, sur le site de son UFR, sur ses enseignants et sur leurs spécialités. Certains d'entre vous privilégieront sans doute le contact de certains enseignants, d'autres seront plus fortement ancrés sur une problématique ou sur un domaine... Avant toute démarche, renseignez-vous ! Vous pourrez ensuite prendre contact par courrier électronique, ou à leurs heures de réception avec le-s enseignant-s que vous envisagez de solliciter pour la direction de votre travail. Soignez la présentation de votre demande et n'attendez pas le dernier moment. Chaque année, des étudiants arrivent, parfois même en novembre, sans idée ni réflexion préalable : c'est dommage, dans la mesure où le temps leur est compté, dans la mesure aussi où l'enseignant qu'ils voudraient choisir risque de ne plus être disponible pour encadrer de nouveaux mémoires. Idéalement, nous vous conseillons d'y penser l'année précédente, voire de prendre contact en fin de second semestre de L3.

Si vous prenez contact par courrier avec un enseignant, il convient d'envoyer une demande personnalisée. Bannissez le multi-adressement, qui est impersonnel et impoli. N'oubliez pas que vous adressez personnellement à un enseignant et que c'est bien vous-même qui le sollicitez, et non le contraire. Le premier contact est déterminant pour commencer un travail au long cours.

2. Comment mener à bien sa recherche documentaire sur le sujet que l'on a choisi ?

Il est important de respecter un certain nombre de règles pour mener à bien une recherche ordonnée, structurée et complète. Vous serez aidé lors des cours dispensés en initiation à la recherche documentaire s'il en existe dans votre UFR. Nous préconisons la démarche développée par la faculté de Paris 8 en suivant le lien suivant : <http://arbradoc.bu.univ-paris8.fr> ¹Vous y trouverez un parcours fléché et un parcours libre qui vous permettra de suivre une démarche méthodique efficace. Nous

1 - <http://arbradoc.bu.univ-paris8.fr/>

rappelons également que le personnel du SCD (service commun de documentation) de la bibliothèque universitaire de votre université est là pour vous aider, pour répondre à vos demandes et si nécessaire pour aiguiller vos recherches.

3. Comment gérer son calendrier prévisionnel en tenant compte des contraintes de chacun (directeur, étudiant, contraintes administratives) ?

Un plan de travail pour établir un calendrier prévisionnel prend en compte plusieurs contraintes : ne l'oubliez jamais. Il est de votre responsabilité d'élaborer ce calendrier en liaison avec votre directeur ou votre directrice de recherche en tenant compte de vos impératifs, de ceux de l'administration, et de ceux de votre directeur ou de votre directrice. En d'autres termes, on commence par prendre le calendrier par la fin, à savoir par la date à laquelle le travail doit être rendu pour pouvoir être soutenu et validé par l'administration ; on remonte ensuite le temps, en essayant d'être le plus pragmatique possible. Inutile de mettre des échéances dans des créneaux que vous savez ne pas pouvoir respecter : au moment des partiels de fin de premier semestre, par exemple. Pensez au temps nécessaire de relecture, aux personnes que vous pourrez solliciter pour ce travail et au temps qu'il leur faudra.

4. Comment établir un planning personnel de suivi de son travail ?

Voici les grandes étapes de la réalisation d'un mémoire qu'il faut prévoir de planifier en amont de la recherche.

- Recherche directeur/directrice et domaine ou problématique
- Élaboration personnelle du sujet
- Validation finale du sujet par l'enseignant
- Préparation du plan de recherche et éventuellement du corpus
- Début de recherche d'une bibliographie
- Soumission d'une première étape à l'enseignant
- Fin de la rédaction
- Relectures et corrections
- Remise du mémoire
- Préparation soutenance
- Soutenance
- Après soutenance.

Mise en page	9
Normes	12
Conseils concernant l'élaboration d'une bibliographie	29
Présentation générale	30

A. Mise en page

1. Comment utiliser un logiciel de traitement de texte ?

L'utilisation d'un traitement de texte sous *Microsoft Word*, traitement de texte de référence, ou sous les traitements de texte alternatifs, *OpenOffice* ou *NeoOffice*, doit pouvoir aller, dans le cadre de la fabrication d'un mémoire, jusqu'à la maîtrise d'une *Table des matières automatique* et, suivant le cas de figure, d'un *Index automatique*. Pour arriver à l'une ou l'autre de ces étapes, vous devez maîtriser le traitement de texte jusqu'à pouvoir créer : une feuille de style, des niveaux de titre. Si vous pensez fabriquer un mémoire de plus de 120 pages, et — surtout — si vous envisagez de continuer vos études en Master 2 voire en Doctorat, il est bon que vous sachiez au plus vite maîtriser les modes d'affichage *Plan* et *Document maître*. Ce dernier mode vous permet de travailler sur un document virtuel de plusieurs dizaines voire centaines de pages, tout en manipulant des fichiers dont la taille réelle n'excède pas 20 ou 30 pages, ce qui est assez pratique, même si nous disposons à présent de machines plus puissantes et plus rapides qu'auparavant.

Si vous voulez affiner votre présentation, travailler avec des mises en colonnes partielles ou des numérotations de ligne partielles ou encore présenter des en-têtes différents propres à chacune des parties de votre mémoire par exemple, il vous faudra maîtriser également les sections de vos documents.

Vous trouverez la plupart des notions nécessaires aux adresses suivantes :

- http://www.herve-bismuth.net/index.php?option=com_content&view=article&id=35:utilisation-de-loutil-informatique&catid=18:ressources-telechargeables&Itemid=25
- <http://edlisit.u-bourgogne.fr/soutenance-doctorat-et-hdr/outils-pour-la-redaction.html>

2. Quelles sont les normes d'une page de mémoire ?

Un mémoire est obligatoirement composé de feuilles au format A4. Il est rédigé avec un traitement de texte, et se compose en fonction de styles pré-établis (feuille de style). Vous pouvez tout à fait concevoir votre propre feuille de style. En ce cas : laissez deux centimètres à droite de votre page (pour les annotations au crayon de votre relecteur), un ou deux centimètres à gauche, pensez à économiser 0,5 cm à gauche pour la reliure (voir boîte de dialogue format), et pour des raisons d'harmonie entre 1 et 2 cms en haut et en bas. Les pages doivent être numérotées. Il est préférable de prendre d'ores et déjà les habitudes qui vous seront demandées pour la rédaction de la thèse. En ce sens nous vous préconisons la lecture et l'application du protocole officiel suivant qui figure en lien :

<http://edlisit.u-bourgogne.fr/images/stories/pdf/Doctorat/feuille%20de%20style.doc>

3. Quel corps de texte faut-il adopter ?

Style Normal : prévoyez une taille de caractère qui soit au minimum du 12 et au maximum du 14, ex. : Times New Roman 12 ou Arial 14. Ayez pour but le fait que la lecture soit confortable, mais ne donnez surtout pas l'impression à votre lecteur que vous avez tiré la ligne ou que vous lui présentez un texte « plein de courants d'air » !

Interligne : simple ou au maximum 1,5 ligne.

Paragraphe : dans tous les cas, un paragraphe doit obligatoirement comporter un *alinéa* (voir plus bas). Celui-ci doit être compris entre 0,5 et 1 cm. Le mieux est de les prévoir automatiquement. Pour fabriquer des paragraphes avec alinéas automatiques : voir ressources téléchargeables.

Début et fin de page : ne jamais laisser de ligne veuve (ligne unique en bas de page d'un paragraphe qui continue sur la page suivante) ni de ligne orpheline (ligne unique en haut de page d'un paragraphe commencé à la page précédente). Le logiciel de traitement de texte *Microsoft Word* calcule par défaut la mise en page de sorte d'éviter les veuves et les orphelines. Si vous utilisez un autre traitement de texte, *OpenOffice* par exemple, vous devez obligatoirement paramétrer cette fonction dans les options du logiciel.

4. Comment gère-t-on les citations ?

Si vous citez en dehors du texte, prévoyez un style « Citation » : il se démarque par les retraits à gauche ou/et à droite, par l'interligne — si possible plus petit que celui du corps de texte —, par la police, inférieure ou égale à celle du corps de texte. Cette pratique vous permet de citer du texte de la façon suivante :

Il faisait un temps magnifique, un de ces ciels où c'est un bonheur qu'il y ait des flocons de nuages, pour que quelque chose y puisse être de ce rose léger qui les rend plus bleus. Au débusqué du Trocadéro, sur les marches, on se heurtait à cette grande cloche vide au-dessus de Paris, de la Seine et des jardins. Les jardins dévalaient toutes eaux dehors — cascades, bouquets d'écume, jets surgis en panaches de la pièce centrale — et chargés dans la lumière de statues d'or étincelantes, de massifs de fleurs vivaces, avec une couronne d'arbres inclinés jusqu'au fleuve, d'où jaillissaient de droite et de gauche, tourelles et terrasses, de bizarres architectures de bois aux toits de couleur.

Aragon, *Les Voyageurs de l'impériale*.

5. Comment gère-t-on les titres d'ouvrages dans un mémoire ?

L'intérêt des titres est :

- qu'ils soient de niveau au moins égal à celui du corps de texte (par exemple, si votre corps de texte est Times New Roman 12, le titre de plus bas niveau peut être *Times New Roman 12* en italique ou bien **Times New Roman 12** en gras.
- qu'ils soient de grosseur progressive, en fonction de leurs niveaux de titres.



Attention

Les titres ne sont suivis ni du point, ni du deux-points ; la seule ponctuation possible pour un titre est donc le point d'interrogation ou le point d'exclamation. Les seuls documents possibles dont les titres peuvent être suivis du deux-points sont les textes administratifs et les textes à portée pédagogique (celui-ci, par exemple...).

6. Comment gérer les notes ?

Pensez toujours au confort de celui ou celle qui vous lira. Il est en effet plus commode pour le lecteur de votre mémoire de se reporter à des notes de bas de page qu'à des notes de fin : préférez donc toujours les premières ! Vous pouvez choisir plusieurs options pour vos notes ; préférez (conseil) une numérotation à partir de « 1 », qui soit continue au moins sur une partie tout entière (si la numérotation recommence à chaque page, vous risquez de ne plus savoir comment renvoyer, éventuellement, à telle note de votre mémoire). Le mieux serait que vous puissiez choisir de la recommencer à partir de « 1 » pour chaque nouvelle partie ; si vous ne savez pas le faire, la moins pire des solutions est encore la numérotation continue sur tout votre mémoire.

¹ NB : Il peut arriver que le texte de vos notes de bas de page soit assez étendu et se

reporte automatiquement sur la page suivante. Ce n'est absolument pas un problème.



Attention

Quelle taille de police choisir pour les notes ? Toujours inférieure à celle du corps de texte, et comprise entre 9 minimum et 12 maximum. Interligne simple, obligatoirement.

B. Normes

La rédaction du français écrit attendu dans le cadre d'un écrit universitaire doit se conformer à certaines normes. En voici les principales.



Remarque

Certains de ces rappels proviennent de l'ouvrage d'Hervé Bismuth, *La Maîtrise de l'écrit dans les études supérieures. Perfectionnement-Entraînements²*, Éditions Universitaires de Dijon, 2013.

1. Quelles sont les règles de typographie utilisées dans un mémoire ?

Vous trouverez ci-après un résumé des règles fondamentales à respecter pour la rédaction de votre travail. Pour aller au-delà, on recommande deux ouvrages qui font autorité :

GOURIOU Charles, *Mémento typographique* (1973), Éditions du Cercle de la Librairie, 2010 ;

Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale, Imprimerie nationale, 2002.

2. Comment gérer les italiques, gras, soulèvements et guillemets ?

On n'utilise **jamais** le soulèvement dans un ouvrage tapuscrit. L'équivalent tapuscrit du soulèvement manuscrit est l'*italique*. Le **gras** s'utilise **seulement pour les titres**.

Pour discriminer certaines portions de texte ou certains mots que vous voulez mettre en relief, vous avez donc le choix entre l'*italique* et les guillemets, et c'est tout !

Les titres d'ouvrage se soulèvent au moyen de l'*italique*. Les titres de chapitres, articles, poèmes, etc., se mettent entre guillemets.

3. Comment utiliser les guillemets ?

Il existe trois types de guillemets : les « guillemets français », les "guillemets anglais" (guillemets obliques ou en accroche-cœur), et les "guillemets en pluie" (ou guillemets droits). Si vous choisissez un type précis de guillemets (conseil : évitez les derniers, qui sont peu élégants), *n'en changez pas* ! Sauf... si vous avez besoin (ça arrive, même si c'est rare) de créer un second niveau de guillemets, ex :

Paul disait souvent : « Je ne te comprends pas, avec tes "mais" ».



Conseil

À l'Université, il est recommandé de choisir par défaut les **guillemets français**.



Attention

Dans ce cas, ne jamais omettre les espaces dures à droite du guillemet ouvrant, à gauche du guillemet fermant : « ainsi », et non «ainsi». Un guillemet ouvrant ne doit jamais se retrouver en fin de ligne, ni un guillemet fermant en début de ligne. NB : les logiciels *Microsoft Word* et *OpenOffice* placent automatiquement ces espaces dures si vous choisissez l'option des guillemets français. On ne laisse en revanche jamais d'espace à l'intérieur des autres types de guillemets.

4. Que faut-il mettre en italiques ?

Se mettent en italiques :

- les mots étrangers ou latins : *id*, *idem*, *a priori*, *Nota bene* ;
- les abréviations d'expressions latines usitées : *cf.* (pour *confer*), *op. cit.* (pour *opus citatum*).

Ne se mettent pas en italiques :

les mots devenus français : atrium, zoom, lied ;
etc. (pour *et cætera*).

5. Comment utiliser les lettres spéciales/particulières ?

Il est du plus mauvais effet de saisir *coeur* pour *cœur* ou *Laetitia* pour *Lætitia*, et si *Goethe* ne nécessite pas le *e* dans l'*o*, c'est uniquement parce que c'est un nom étranger. Pour saisir l'"e dans l'*o*" ou l'"e dans l'*a*", rien de plus facile en raccourci clavier : ; il suffit, si vous travaillez sur Macintosh, d'appuyer simultanément sur la touche alt + la lettre voulue, o ou a ; si vous travaillez sur Windows, de saisir Ctrl+1 puis de saisir la lettre voulue.

6. Comment citer ? (reproductions et coupures)

Quelle que soit la matière sur laquelle vous travaillez, vous pouvez être amenés à insérer dans votre discours écrit des citations. Vous trouverez ici un rappel de quelques règles concernant l'emploi des citations.

7. Qu'est-ce qu'un discours premier ? Qu'est-ce qu'un discours second ?

Lorsque vous citez une parole qui n'est pas la vôtre, en général une parole d'*auteur* (puisqu'elle fait... *autorité*), n'oubliez jamais que le discours le plus important, le *premier* à tous les sens du terme, est le *vôtre* : la citation n'est qu'un *discours second* qui doit prendre place à l'intérieur de votre propre discours. On évitera donc des insertions de citations du type :

~~« Ce n'est donc plus aux hommes que je m'adresse, c'est à toi, Dieu de tous les êtres, de tous les hommes et de tous les temps : s'il est permis à de faibles créatures perdues dans l'immensité, et imperceptibles au reste de l'univers, d'oser te demander quelque chose, à toi qui as tout donné, à toi dont les décrets sont immuables comme éternels. Daigne regarder en pitié les erreurs attachées à notre nature; que ces erreurs ne fassent point nos calamités ». Cette citation de Voltaire nous montre que le philosophe, bien qu'anticléric, n'en est pas moins croyant.~~

Vous n'avez pas le droit — et reconnaissez que c'est bien peu efficace — de vous abriter derrière une citation, et de reprendre votre discours comme si vous vous étiez effacé pour laisser parler quelqu'un d'autre. Même si la reproduction de cette citation dans son intégralité était nécessaire, nous vous proposons ici un meilleur exemple d'intégration :

Le philosophe Voltaire, bien qu'anticléric, n'en était pas moins croyant, et sa croyance en l'existence d'un Dieu unique est lisible en maint endroit de son œuvre, tel celui-ci : « Ce n'est donc plus aux hommes que je m'adresse, c'est à toi, Dieu de tous les êtres, de tous les hommes et de tous les temps : s'il est permis à de faibles créatures perdues dans l'immensité, et imperceptibles au reste de l'univers, d'oser te demander quelque chose, à toi qui as tout donné, à toi dont les décrets sont immuables comme éternels. Daigne regarder en pitié les erreurs attachées à notre nature; que ces erreurs ne fassent point nos calamités ».

8. Comment utiliser les citations ? Quelles sont les longueurs autorisées ?

La citation de Voltaire est certes un peu longue. Sous cette forme, l'exemple donné plus haut a encore besoin d'être modifié. Si vous êtes à l'intérieur d'un travail de longue haleine (un mémoire, par exemple), vous pouvez bien entendu vous permettre de citer longuement... à condition que l'ensemble de la citation soit pertinent, nécessaire et... commenté. Une *citation longue* doit en ce cas *sortir* du cadre graphique du discours premier qui est le vôtre. Il vaut toujours mieux, notamment si la citation est un exercice récurrent dans votre travail, la présenter de la manière suivante :

Le philosophe Voltaire, bien qu'anticléric, n'en était pas moins croyant, et sa croyance en l'existence d'un Dieu unique est lisible en maint endroit de son œuvre, tel celui-ci :

Ce n'est donc plus aux hommes que je m'adresse, c'est à toi, Dieu de tous les êtres, de tous les hommes et de tous les temps : s'il est permis à de faibles créatures perdues dans l'immensité, et imperceptibles au reste de l'univers, d'oser te demander quelque chose, à toi qui as tout donné, à toi dont les décrets sont immuables comme éternels. Daigne regarder en pitié les erreurs attachées à notre nature ; que ces erreurs ne fassent point nos calamités.

Vous remarquerez que si le texte *cité* sort du paragraphe du texte *citant* , il n'est plus nécessaire (il est donc *déconseillé*) de l'introduire par des guillemets (ou des italiques). À l'inverse, une citation brève doit être le plus possible liée à votre propre discours, et doit s'en démarquer par le recours à des italiques ou à des guillemets :

Il arrive parfois à Voltaire de citer Dieu, comme ici : « Ce n'est donc plus aux hommes que je m'adresse, c'est à toi, Dieu de tous les êtres, de tous les hommes et de tous les temps ».

9. Comment utiliser une citation directe ou une citation indirecte ?

Lorsque vous pratiquez une *citation directe* , vous êtes obligés de transmettre mot pour mot la parole d'autrui. On considère par conséquent que toute parole retranscrite dans un des protocoles précédents est *authentique* et vérifiable. Les moyens électroniques actuels permettent à votre lecteur de vérifier avec les moteurs de recherche très rapidement l'authenticité de vos citations. Mais on peut tout à fait, notamment dans les travaux en temps limité et en l'absence de toute documentation, se contenter de reporter la *substance* des propos. En ce cas, *aucun signe typographique* ne doit discriminer la *citation* .

Voltaire écrit qu'il existe un Dieu éternel et universel.

Il existe aussi un *procédé mixte*, qui consiste à citer indirectement en reproduisant intégralement telle ou telle partie pertinente du discours, à titre de preuve par exemple. Ce morceau de *citation directe* doit, lui, être discriminé :

Voltaire écrit qu'il existe un Dieu éternel et universel, un Dieu « de tous les temps ».

10. Comment intégrer des références dans un mémoire ?

Une citation ne peut être donnée sans *références*, et les mentions du nom de *l'auteur* et de *l'œuvre* sont *obligatoires*. N'oubliez pas que la date d'une citation est souvent pertinente, parfois nécessaire : Victor Hugo ne dit pas les mêmes choses du roi de France avant et après 1830 ; Karl Marx n'a pas toujours été *marxiste*, etc.

Si votre travail écrit est une dissertation portant sur une œuvre précise, cette question ne se pose évidemment pas. Mais il faudra, même si vous travaillez en temps limité et sans documentation, que vous soyez capable de situer le texte cité dans l'œuvre,

- soit de façon absolue : « dans le deuxième chapitre », « à l'acte III, scène 4 » ;
- soit de façon relative : « au début de la scène du repas », « à la fin de l'œuvre ».

Si vous ne pouvez situer une citation, ne pensez même pas à l'utiliser. À l'Université, il n'est rien de plus réhibitoire que de pratiquer la fausse citation ou la citation allusive du genre : « Comme disait un philosophe [...] ». Les références nécessaires peuvent être données dans le corps de votre propre texte :

Voltaire écrit dans son *Traité sur la tolérance* (1763) qu'il existe un Dieu éternel et universel, un Dieu « de tous les temps ».

Elles peuvent également être données entre parenthèses, ce que supportent tout à fait bien les citations longues :

Tu ne nous a point donné un cœur pour nous haïr, et des mains pour nous égorger ; fais que nous nous aidions mutuellement à supporter le fardeau d'une vie pénible et passagère ; que les petites différences entre les vêtements qui couvrent nos débiles corps, entre tous nos langages insuffisants, entre tous nos usages ridicules, entre toutes nos lois imparfaites, entre toutes nos opinions insensées, entre toutes nos conditions si disproportionnées à nos yeux, et si égales devant toi, que toutes ces petites nuances qui distinguent les atomes appelés hommes ne soient pas des signaux de haine et de persécution ; que ceux qui allument des cierges en plein midi pour te célébrer supportent ceux qui se contentent de la lumière de ton soleil ; que ceux qui couvrent leur robe d'une toile blanche pour dire qu'il faut t'aimer ne détestent pas ceux qui disent la même chose sous un manteau de laine noire (Voltaire, *Traité sur la tolérance* à l'occasion de la mort de Jean Calas, 1763).

et les références courtes :

Dans *le Misanthrope* de Molière, Alceste dénie à Philinte le qualificatif d'« ami » (I, 1), puis déclare à Célième qu'il rompra avec elle (II, 1).

Les références longues et précises, nécessaires dans un mémoire ou conseillées dans une dissertation en temps libre, font souvent mauvais effet à l'intérieur des phrases de l'essai, dont elles rendent la lecture pénible. Placez-les brièvement, et entre parenthèses. Dans tous les cas, proscrivez absolument :

~~Robert Abirached déclarait récemment (*Le Théâtre et le Prince, II. « Un système fatigué, 1993-2004 »*, Actes Sud, 2005, p. 95) qu'il « ne revient pas à l'État de conduire l'art », et il est vrai que l'État n'a pas à dépasser le cadre de ses attributions.~~

Une formulation moins malheureuse consisterait déjà à placer les références entre parenthèses à la fin de la phrase :

Robert Abirached déclarait récemment qu'il « ne revient pas à l'État de conduire l'art » (*Le Théâtre et le Prince, II. « Un système fatigué, 1993-2004 »*, Actes Sud, 2005, p. 95). Il est vrai que l'État n'a pas à dépasser le cadre de ses attributions.

La meilleure façon reste, que votre essai soit manuscrit ou tapuscrit, celle qui consiste à renvoyer les références en note de bas de page :

Robert Abirached déclarait récemment² qu'il « ne revient pas à l'État de conduire l'art », et il est vrai que l'État n'a pas à dépasser le cadre de ses attributions.



Complément

²*Le Théâtre et le Prince*, II. « Un système fatigué, 1993-2004 », Actes Sud, 2005, p. 95.

11. Comment gérer les coupures dans un mémoire ?

Citer autorise et parfois nécessite des coupures, notamment si l'on veut à la fois citer un passage précis en lui conservant une cohérence tant du point de vue sémantique que du point de vue syntaxique. Ainsi, si vous voulez citer, à partir de l'extrait de Voltaire mentionné plus haut, le seul exemple de la « toile blanche » et de la « laine noire », vous êtes obligé(e), pour des raisons syntaxiques, de mentionner l'impératif « fais » situé bien au-dessus dans le texte, et de couper tout ce qui sépare le verbe à l'impératif du complément de verbe que vous vous proposez de citer. Le signe obligatoire (et le seul possible) de cette coupure est la mise entre crochets du trigraphe « points de suspension » : [...] :

fais [...] que ceux qui couvrent leur robe d'une toile blanche pour dire qu'il faut t'aimer ne détestent pas ceux qui disent la même chose sous un manteau de laine noire.



Attention

Cette pratique est obligatoire. Les points de suspension seuls signifient une coupure du locuteur de la citation dans son propre discours. Ainsi, dans la citation suivante :

Si les Français savaient bien spéculer, placer leur argent... ils pouvaient conquérir le monde. (Aragon, *Les Voyageurs de l'impériale*)



Attention

Dans l'exemple ci-dessus, les points de suspension sont à la charge d'Aragon et indiquent une coupure pratiquée par l'auteur lui-même. Si je veux à mon tour placer une coupure dans ce discours, elle doit se distinguer de la coupure pratiquée par l'auteur lui-même :

Si les Français savaient bien [...] placer leur argent... ils pouvaient conquérir le monde. (Aragon, *Les Voyageurs de l'impériale*)

12. Qu'est-ce qu'une troncation ?



Définition

Lorsque la citation s'enchaîne, de façon semi-directe, au discours premier qui la produit, elle peut nécessiter des réajustements syntaxiques, si l'on veut en exhiber le maximum de texte « direct ».

On peut choisir, en effet, entre la *citation directe* :

Alceste dit à Céliène : « Tôt ou tard, nous romprons indubitablement ».

la *citation indirecte* :

Alceste dit à Céliène qu'ils se sépareraient bien un jour ou l'autre.

et la formule *mixte*, qui emprunte des traits à l'une et à l'autre. Cette formule n'est crédible qu'à condition de discriminer rigoureusement la part de la citation reproduite de façon scrupuleusement exacte de la part tronquée, en recourant aux crochets :

Alceste dit à Céliène que « [t]ôt ou tard, [ils] rompr[ai]ent indubitablement ».

Cette pratique n'est pas seulement élégante : elle permet au lecteur de reconnaître l'intégrité de la citation tout en vous permettant de l'annexer à votre discours premier.

13. Pourquoi éviter les doubles ponctuations ?

Il faut éviter dans tous les cas, lorsque vous citez, la double ponctuation. Le double point final, à gauche et à droite du guillemet fermant, est interdit :

~~Aragon écrivait : « Car j'imite. ».~~

Les normes typographiques préconisent de placer le point seulement à l'intérieur des guillemets :

Aragon écrivait : « Car j'imite. »

Mais l'usage existe aussi de préférer le point final de la phrase englobante, placé à l'extérieur des guillemets :

Aragon écrivait : « Car j'imite ».

14. Comment structurer son texte en paragraphes ?

Entre les textes écrits que vous produisez et les phrases qui découpent le sens, la respiration et le rythme de ces textes, les **paragraphes** constituent une **étape obligatoire**, comportant une **règle** de mise en forme **unique** et quelques règles de bon sens, plus ou moins modulables.

15. Quelles sont les règles générales à appliquer ?

Pour la mise en forme : tout paragraphe comporte *obligatoirement* un **alinéa**, c'est-à-dire un retrait d'espace au début de sa première ligne. Cette règle obligatoire a deux conséquences simples, que vous pouvez vérifier aussi bien dans la typographie de cette présentation que dans n'importe quel ouvrage *français* :

1. tout début de texte commence par un alinéa ;
2. tout retour à la ligne volontaire (c'est-à-dire non motivé par des nécessités de mise en page) implique un alinéa.

La seule exception à l'obligation des alinéas est à la rigueur celle-ci : vous avez inséré une citation au format « Citation », mais vous ne désirez pas que cette insertion interrompe le fil de votre argumentation. Exceptionnellement, vous pouvez pratiquer ceci :

Alors que, pendant des siècles, le genre romanesque a été dénigré et considéré comme mineur, il a progressivement acquis une place de premier ordre en littérature. cette position prééminente lui a valu, surtout à certaines époques, de devenir l'un des vecteurs principaux pour véhiculer les idées d'un auteur. Ceci a conduit le critique Charles Grivel à écrire, dans *Production de l'intérêt romanesque* (1970) :

Roman signifie exemplarisation. Le roman prouve. Il constitue un discours parabolique, illustratif, donne à souscrire à un sens. Raconter suppose la volonté d'enseigner, implique l'intention de dispenser une leçon, comme aussi celle de la rendre évidente.

Cette affirmation est certes péremptoire. Elle ne saurait s'appliquer qu'au roman tel que l'Europe occidentale l'a connu seulement à la suite de la Révolution française.



Attention

Règles de bon sens : un paragraphe est un morceau de texte relativement autonome à l'intérieur de la globalité du texte produit, il est donc logique qu'il corresponde à une unité de la réflexion : il est censé faciliter la tâche du lecteur et rendre compte de la démarche de pensée de l'auteur. Par conséquent, deux choses sont à éviter absolument : a) scinder un texte en une multitude de paragraphes correspondant tout au plus à une ou deux phrases ; b) présenter au lecteur un pavé indigeste dans lequel il a à faire lui-même l'effort de repérer les étapes de la pensée.

16. Comment hiérarchiser sa pensée ?

Les paragraphes sont également l'occasion de hiérarchiser un énoncé réflexif relativement long, tels les commentaires, explications, essais littéraires et autres dissertations... si un simple retrait à la ligne suffit à discriminer deux paragraphes d'un même texte, soit deux étapes d'un même énoncé, le saut de ligne permet, lui, de mettre en relief certaines successions de paragraphes par rapport à d'autres. L'écriture journalistique évite en général les sauts de ligne pour des raisons d'économie de papier et de contraintes de formatage. Mais la pratique du saut de ligne est obligatoire dans notre culture universitaire et critique. En voici un exemple :



Exemple

La littérature, en contribuant à former la langue, crée une identité et une communauté. J'ai parlé de Dante, mais essayons de penser à ce qu'aurait été la civilisation grecque sans Homère, l'identité allemande sans la traduction de la Bible par Luther, la langue russe sans Pouchkine, la civilisation indienne sans ses poèmes fondateurs.

Mais la pratique littéraire maintient en exercice aussi notre langue individuelle. Aujourd'hui, beaucoup déplorent la naissance d'un langage néo-télégraphique qui s'impose dans le courrier électronique et les textos des portables, où l'on va jusqu'à écrire « je t'aime » avec un sigle ; mais n'oublions pas que ces mêmes jeunes qui envoient des messages dans cette nouvelle sténographie sont, au moins en partie, les mêmes que ceux qui se pressent dans ces nouvelles cathédrales du livre que sont les librairies Mégastore. Même s'ils ne font que feuilleter sans acheter, ils entrent en contact avec des styles littéraires cultivés et élaborés, auxquels leurs parents, et bien sûr leurs grands-parents, n'avaient pas été exposés.

Certes, on peut dire que ces jeunes, majorité par rapport aux lecteurs des générations précédentes, sont une minorité par rapport aux six milliards d'habitants de la planète ; et je ne suis pas idéaliste au point de penser que la littérature procurerait un soulagement aux foules immenses qui manquent de pain et de médicaments. Toutefois, je voudrais faire une observation : les malheureux qui, unis en bandes errantes, tuent en jetant des pierres du haut d'une rocade ou en mettant le feu à une enfant, qui qu'ils soient, n'en sont pas arrivés là parce qu'ils ont été corrompus par la Novlangue de l'ordinateur (ils n'ont même pas accès à l'ordinateur) mais parce qu'ils restent exclus de l'univers du livre et de ces lieux où, par l'éducation et la discussion, ils seraient touchés par les reflets d'un monde de valeurs qui provient des et renvoie aux livres.

La lecture des œuvres littéraires nous oblige à un exercice de fidélité et de respect dans la liberté de l'interprétation. Il *existe* une dangereuse hérésie critique, *typique* de notre époque, selon laquelle on peut faire ce que l'on veut d'une œuvre littéraire, et y lire tout ce que nos impulsions les plus incontrôlables nous suggèrent. Ce n'est pas vrai. Les œuvres littéraires nous invitent à la liberté de l'interprétation, parce qu'elles nous proposent un discours à niveaux de lecture multiples et nous placent face à l'ambiguïté et du langage et de la vie. Mais pour avancer dans ce jeu, où chaque génération lit les œuvres littéraires de façon différente, il faut être mû par un profond respect envers ce que j'ai appelé ailleurs l'intention du texte.

D'un côté, il nous semble que le monde est un livre « clos » qui ne permet qu'une seule lecture, car, s'il y a une loi qui gouverne la gravitation planétaire, soit elle est juste, soit elle est fautive ; en comparaison, l'univers d'un livre nous apparaît comme un monde ouvert. [...]



Méthode

Ce passage est un extrait (en traduction française) de Umberto Eco, *De la littérature* (Grasset, 2003, p. 12-14). Les cinq paragraphes qui constituent cet extrait expriment bien une réflexion suivie, appelée à être lue de façon linéaire, et développant une idée précise, celle qui est exposée dans le chapitre « De quelques fonctions de la littérature » d'où ce passage est extrait. Chacun des paragraphes traduit également une étape particulière de cette réflexion, étape appelée à être reliée aussi bien à celle qui la précède qu'à celle qui la suit ; ce rôle de liaison est souligné par les

connecteurs introduisant les deuxième, troisième et cinquième paragraphes : « **Mais** », « **Certes** », « **D'un côté** ». L'auteur du texte n'en ménage pas moins un saut remarquable (deux lignes !) entre le troisième et le quatrième paragraphe : ici, il n'existe certes pas de rupture nette à l'intérieur du propos général de ce passage (propos que l'on pourrait paraphraser par : « Quel sens a la lecture des œuvres littéraires à notre époque moderne ? »), mais la réflexion n'en est pas moins marquée par une discontinuité, qui isole deux séquences à l'intérieur de ce propos, l'une formée par les trois premiers paragraphes, l'autre par les deux derniers. Il arrive souvent que ces séquences, dans des ouvrages critiques ou documentaires, soient accompagnées d'une numérotation ou d'un titre, mais ce n'est pas une règle obligatoire.



Conseil

Avez-vous remarqué ? Pour mettre en valeur une citation en corps de texte, nous l'isolons du texte principal par un interligne simple avant de l'introduire, puis avant de revenir à notre texte initial : voilà qui est plus lisible.

17. Comment utiliser les majuscules ?

Même si nous pensons avoir compris le fonctionnement des lettres dites « *majuscules* », que l'on appelle capitales dans le langage de l'imprimerie, la fréquentation de nombreux travaux d'élèves et d'étudiants nous conduit tout d'abord à rappeler, avant même les principes d'orthographe liés à l'utilisation des majuscules, que les lettres dites **majuscules** n'existent que dans un **système d'opposition** avec les lettres que l'on appelle **minuscules**, ou appelées bas de casse dans le langage de l'imprimerie, un système **différent** de celui qui oppose les lettres capitales et non **capitales**. Les enfreintes à ce double système d'opposition constituent, et de loin, les fautes les plus courantes concernant l'emploi des majuscules.

18. Quand faut-il mettre une majuscule ?

Venons-en maintenant à l'orthographe. Bien entendu, tout le monde sait, même si on l'oublie parfois dans la pratique, que la majuscule est obligatoire en début de phrase, donc après une ponctuation forte, et lorsqu'elle introduit un nom propre. On rappellera toutefois que les ponctuations exclamative et interrogative ne terminent pas forcément une phrase, donc n'introduisent pas forcément de majuscules, et que l'usage des majuscules est parfois flottant dans des usages du type :

On a ouvert une bouteille de vieux bordeaux

Cet été, je suis parti en vacances dans le sud

— cas pour lesquels le statut du nom, « propre » ou « commun », est, il faut bien le reconnaître, assez flou. Sachez en tout cas que vous pouvez écrire *moyen âge* ou *Moyen Âge*, avec ou sans trait d'union (*moyen Âge* et *Moyen âge* sont en revanche interdits) !

Rappelons également que lorsqu'une phrase introduit une prise de parole au discours direct, commence alors une nouvelle phrase, au début de laquelle la majuscule s'impose :

Il lui a dit : « Va-t-en ! »

Dieu prend-il une majuscule ?

Dieu prend-il une majuscule ? Tout dépend du contexte. Si le nom de *dieu* appartient à un univers polythéiste, il est obligatoire — et logique — qu'il reçoive la minuscule : *dieu* est en ce cas un nom commun. On écrira donc : le *dieu Jupiter*, et écrire *les Dieux* est par conséquent une faute, car elle mêle un référent polythéiste à des préoccupations monothéistes. En revanche, que l'on croie ou non en Dieu, ne pas mettre de majuscule à *Dieu* lorsqu'il est le représentant unique de la divinité est une faute grave, même lorsque le nom est précédé de l'article ou du possessif (*Mon Dieu*). De la même façon, on emploiera la majuscule pour tout substantif le désignant : *Seigneur, Agneau, Christ, Sauveur*, etc. Ce principe est valable pour le *Diable* et ses synonymes : *Démon, Ennemi, Malin*...

Car le Seigneur ton Dieu est un feu dévorant, un Dieu jaloux (*Deutéronome, IV, 24*).

La majuscule est-elle une marque d'emphase ou de déférence autorisée et typographiquement correcte ?

Il est des majuscules de *déférence* qui sont d'un usage plus ou moins flou selon le cas, et il ne saurait exister de règle fixe. Vous savez bien vous-même s'il faut écrire *madame* ou *Madame* selon que vous vous adressez à une autorité morale, sentimentale, religieuse ou sociale prestigieuse pour vous, ou bien à votre voisine.



Exemple

Attention au mot *université* : vous faites vos études à l'université après avoir quitté le lycée, mais vous êtes actuellement étudiant-e à l'Université de Bourgogne (nom propre).

Un autre phénomène d'emphase, bien plus courant dans les écrits universitaires, est celui qui consiste à attribuer une majuscule afin de mettre en valeur une notion abstraite, en particulier si cette notion est une catégorie philosophique. C'est, je pense, sous l'influence des majuscules nominales de la langue allemande écrite qu'à la suite de certains philosophes on écrit à propos du *Beau* et du *Sublime*. Il est vrai que lorsque le psychanalyste Jacques Lacan oppose l'*objet* à la *Chose*, que tel poète oppose la Femme aux autres femmes ou que l'on s'attaque à la tyrannie du Dollar, la majuscule a son importance. Il est vrai également qu'il est bien souvent commode d'opposer, notamment lorsqu'on parle d'un roman, l'*histoire* de ce roman, c'est-à-dire le déroulement des événements qui y sont narrés, à l'*Histoire* dans laquelle il s'inscrit, celle, universelle, qui apparaît sous la forme de la Guerre d'Espagne dans *L'Espoir* de Malraux ou de la dynastie des Stuart dans *L'Homme qui rit* de Victor Hugo.



Attention

Il faut éviter, dans tous les cas, la saturation de ces procédés d'emphase et de déférence :

~~Il s'est inscrit en Haine du Pouvoir sous toutes ses formes tout en se réfugiant dans le Royaume de l'Amour où règne Celle qui est depuis toujours sa Promise.~~

Trop, c'est trop... et trop d'emphase laisse, hélas, trop facilement croire à votre lecteur que vous avez trop peu de maîtrise de la langue française ou de la réflexion critique.

Cette règle se prolonge dans le cas des titres binaires : *Le Rouge et le Noir*, voire ternaires : *Le Bon, la Brute et le Truand*.

19. Où se trouvent les majuscules dans les titres d'ouvrages ?

Les titres commencent certes par une majuscule, mais lorsque cette majuscule est l'article défini, il est d'usage de prolonger son emploi jusqu'au premier substantif rencontré : *La Poétique*, *Les Très Riches Heures du duc de Berry*, *Le Petit Chaperon rouge*, mais *Un homme seul*.

20. Est-ce que les noms propres et les adjectifs prennent des majuscules ?

Si un nom propre prend forcément la majuscule, l'adjectif dont il est dérivé se comporte en revanche *comme n'importe quel autre adjectif* et s'écrit, (à l'exception de ce que j'ai dit plus haut concernant les titres d'ouvrages), *en minuscule*, y compris lorsqu'il est épithète d'un nom écrit en majuscules :



Exemple

L'Académie française, la tragédie cornélienne, l'esthétique racinienne.

21. Quand doit-on mettre une majuscule aux langues et nationalités ?

En français, les noms qui désignent des personnes définies par leur *nationalité* ou leur *appartenance à un peuple* prennent la majuscule : des Français, des Hindous, des Chinois, des Catalans, des Martiens..., *mais* des catholiques, des protestants, des bouddhistes. On peut hésiter éventuellement dans des cas comme : un juif (religion)/un Juif (peuple), un noir (couleur de peau)/un Noir (membre d'un groupe humain précis), les arabes (membres d'une ethnie)/les Arabes (membres d'un peuple), etc.

En revanche, les noms de langues ne prennent *jamais* de majuscule, ce qui permet parfois de clarifier certains discours écrits :



Exemple

L'Espagnol n'est pas moins compliqué que le Français, mais le français est moins simple que l'espagnol.



Remarque

Ici, la première proposition désigne des individus, la seconde des langues.

Lorsque ces termes sont des adjectifs, ils prennent **obligatoirement** la minuscule : « Un Espagnol catalan » (voir règle précédente).

C. Conseils concernant l'élaboration d'une bibliographie

1. Quelle méthodologie adopter pour établir sa bibliographie ?

Tout d'abord, n'attendez pas avant d'établir une bibliographie. Prévoyez au plus vite d'établir un document sur lequel vous noterez au fur et à mesure les références des ouvrages que vous avez manipulés, ainsi que les pages concernées par les citations. Il serait dommage qu'au moment de boucler votre mémoire, vous soyez obligés de courir après les références des ouvrages que vous avez consultés. Le traitement de texte vous permet de classer les ouvrages au fur et à mesure que vous les saisissez. Pour l'ordre académique de citations pour les bibliographies, il sera utile de se reporter au document établi par le SCD de l'Université de Bourgogne sur la citations des sources.

[http://scd.u-bourgogne.fr/userfiles/file/BIBLIOTHEQUES/DL/FIcherébibliogr\(1\).pdf](http://scd.u-bourgogne.fr/userfiles/file/BIBLIOTHEQUES/DL/FIcherébibliogr(1).pdf)

Classement

Une bibliographie n'est pas un coffre à jouets, convenez-en. Ce n'est pas non plus une preuve de travail en soi. Pensez donc à la présenter de façon classée. Elle est pour votre lecteur le reflet de votre démarche intellectuelle et de votre réflexion. Il n'existe pas de modèle de classement unique : un classement efficace est celui qui correspond le mieux à la recherche présentée. Il est des cas où une bibliographie nécessite plusieurs parties (par exemple : 1. Ouvrages cités, 2. Bibliographie complémentaire ; ou encore 1. Littérature, 2. Outils théoriques). Il est aussi des cas où la pertinence du classement nécessite l'ordre alphabétique, d'autres où c'est l'ordre de publication qui est le plus pertinent, d'autres encore qui combinent les deux types. Mais d'une façon générale, on aura soin de dissocier les sources premières des sources secondes, et le protocole le plus souvent usité à l'Université de Bourgogne est celui-ci précité ci-dessus.

2. Comment indiquer ses références ?

Là encore, le document précité vous sera utile. Quel que soit le protocole choisi, n'en changez pas. Dans tous les cas, il vous faudra mentionner :

- nom et prénom (de sorte qu'il n'y ait aucune ambiguïté possible),
- titre de l'œuvre ou de l'article,
- titre de l'œuvre, éventuellement dans lequel s'insère le titre précédent,
- titre de la collection,
- titre de la maison d'édition,
- date de publication.



Attention

Si la date de publication de l'ouvrage que vous avez manipulé ne correspond pas à la date de première publication, mentionnez les deux, ex. :

Aragon, *Les Cloches de Bâle* (1934), Folio, Gallimard, 1976.

Le lieu d'édition n'a plus vraiment d'importance depuis longtemps : suivant les domaines de travail, il est souvent inutile de l'ajouter sauf si l'ouvrage est publié à l'étranger. Dans tous les cas, informez-vous auprès de votre directeur de recherches.

D. Présentation générale

1. Quelles sont les normes de présentation du document final ? (couverture et pages préliminaires)

Voici, pour finir, quelques normes de présentation de l'ouvrage. Vous trouverez un récapitulatif de ces dernières dans le document « feuille de style » proposé aux doctorants par l'Université de Bourgogne. La présentation d'un mémoire de master nécessite moins d'informations. Dans tous les cas, il est impératif de mentionner : les noms de l'université, de la composante, de l'auteur et du directeur de mémoire ; le nom du diplôme ; le titre et l'année du mémoire.

http://scd.u-bourgogne.fr/userfiles/file/SERVICES/THESES/Annexe5_feuille_de_style.pdf

2. Que contient la première page ?

La première page du mémoire, à savoir celle dont on s'occupe en dernier et qui tient lieu de page de couverture de l'ouvrage, obéit à un protocole précis.

Elle doit comporter obligatoirement : le titre du mémoire, le nom du diplôme (ex. :

Master 1 Lettres modernes), l'année de soutenance (qui est normalement celle de la réalisation du mémoire), le nom de l'étudiant et le nom du directeur de recherches. Elle compte comme première page du mémoire.

Elle doit par conséquent, outre sa présence sous forme de couverture à l'œuvre, être reproduite en tant que page au début de l'ouvrage, immédiatement après la couverture.

3. Que sont les sections d'un ouvrage ?

Il est sûr qu'un ouvrage de plus de 100 pages rassemblant et ordonnant le résultat de plusieurs mois de recherches, de réflexion et d'écriture comporte de nombreuses sections, réparties entre elles dans des rapports de contiguïté et d'inclusion. Le niveau des titres est une dimension à prendre en compte dans l'établissement de votre feuille de style et dans vos choix typographiques, mais également dans l'intitulé des titres eux-mêmes. Les différentes parties, chapitres, et autres sous-sections de votre mémoire ne sont pas soumis aux mêmes normes protocolaires.

4. Comment établir ses différentes parties ?

On regroupera sous ce terme les très grandes sections du mémoire. Attention : « très grandes » ne veut pas forcément dire « très longues », et dans cette catégorie entre bien entendu vos « première partie », « deuxième partie », etc., mais également vos « introduction », « conclusion », « bibliographie », annexes diverses. La règle est simple concernant ces parties : toujours nommer ce qu'elles sont. Si elles portent des titres, il faudra donner à la fois le nom de la partie et son titre, ex. : « Introduction : une poétique introuvable ». Les grandes parties comprises entre l'introduction et la conclusion : « première partie », « deuxième partie », etc., portent obligatoirement un nom (« Première partie : "Le mouvement perpétuel" »).

5. Qu'est-ce qu'un chapitre ? Combien en faut-il ?

On appellera « chapitres » les sections de rang immédiatement inférieur aux parties. Depuis l'introduction jusqu'à la conclusion comprises, les chapitres doivent obligatoirement avoir un nom et une numérotation (ex. : « IV. Le retour du refoulé »).

6. Quelles seront les autres sections ?

Les sections de rang inférieur aux chapitres, si elles portent un nom, peuvent être numérotées, suivant un système différent de celui servant à numéroter les chapitres (chiffres romains, chiffres arabes, lettres). Cette numérotation n'est pas obligatoire.

Il existe une pratique consistant à sérier hiérarchiquement toutes les sections du mémoire, en leur attribuant des numéros, tels : II.2.3.1, II.2.3.2, etc., où II est par exemple le numéro de la partie, et où à sa gauche sont présentés successivement le numéro du chapitre en cours (2) puis celui de la section (3) éventuellement suivi de celui de la sous-section... Cette pratique, habituelle pour les mémoires de linguistique, n'est pas obligatoire ni même habituelle en littérature ; je la déconseille, d'ailleurs : la critique littéraire est habituellement sobre en marques formelles, et préfère les présentations rédigées aux présentations numérotées.

Dans le cadre d'un mémoire de Master ne s'étendant pas au delà de 200 pages, évitez autant que possible de descendre de plus de deux niveaux de section au-dessous des chapitres.



Préparer la soutenance

1. Comment prépare-t-on sa soutenance ?

La soutenance de votre travail met en jeu un certain nombre de points qu'il ne faut pas négliger : elle représente à la fois le point terminal de votre recherche mais aussi l'ouverture sur vos travaux ultérieurs. Demandez toujours à votre directeur ou à votre directrice combien de temps vous aurez pour présenter votre travail. Comptez un minimum de 10 minutes et un maximum de 30 minutes pour la présentation. Le contenu de cette présentation passe obligatoirement par les étapes suivantes : l'intérêt de votre recherche, la façon dont elle se problématise, les conclusions auxquelles vous êtes arrivé-e, les éventuelles critiques que vous pourriez déjà formuler sur votre recherche en l'état et vos éventuels projets.

2. Comment se déroule une soutenance ?

La soutenance est le moment où, passé votre présentation, votre jury vous questionnera, vous poussera éventuellement dans vos retranchements, non pour le plaisir de l'exercice mais pour tester aussi la profondeur et le développement possible de votre capacité d'analyse et de recherche. Il critiquera votre travail, mais avec bienveillance. La soutenance est aussi un moment où vous aurez à argumenter sur votre travail. C'est un exercice oral auquel l'université ne vous prépare pas nécessairement beaucoup. Il sera bon pour cela de vous entraîner auparavant devant quelqu'un de confiance, de votre choix, qui vous écoutera. Certes, ce ne sera pas le spécialiste de votre recherche, mais il ou elle pourra néanmoins juger de la clarté de votre propos, de votre élocution, de votre débit et de tous les signes verbaux et non-verbaux qui accompagnent votre présentation.

3. Comment la mener dans les meilleures conditions ?

Ne vous y mettez surtout pas la veille ! Inutile également d'y penser avant d'avoir totalement terminé l'édition de son tapuscrit.

C'est une fois le travail imprimé et rendu, après un petit moment de repos mérité, que la préparation de la soutenance peut commencer. Elle consiste d'abord à parcourir de nouveau son travail, à prendre du recul et à se poser les questions suivantes :

1. Quel est l'intérêt de mon travail pour quelqu'un d'autre que moi ?
2. Comment puis-je le présenter de façon intéressante en quelques minutes ?
3. Quelles perspectives ce travail permet-il d'ouvrir ?
4. À quelles limites me suis-je heurté-e ?
5. Quels sont mes éventuels projets en relation avec ce travail ?

N'oubliez pas qu'il est important de venir reposé à sa soutenance.



1. Comment valoriser son travail de recherche ?

Dans certains cas, le travail de recherche doit rester confidentiel (conclusions de travail débouchant sur une future thèse, informations confidentielles sur des sujets très contemporains, accès à des archives réservées). Dans ces cas-là, la recherche ne sera pas diffusée. Mais si le travail de recherche est de qualité, novateur, et que la recherche ne débouche pas sur une thèse, la diffuser peut être une manière de protéger son travail en en assurant la paternité de l'œuvre, en le publiant sur le Web par exemple.

Les travaux de recherche sont en outre déposés au service de la BU et consultables ultérieurement par d'autres étudiants.

2. Est-il utile de diffuser son travail de recherche ?

Oui, si cette dernière est inédite et risque d'être reprise ensuite.

3. Comment procéder si on veut le diffuser ?

En fonction des autorisations accordées par l'auteur et le directeur de mémoire, ils peuvent être valorisés par une diffusion en texte intégral sur la base DUMAS1 (Internet)

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

