

## Présentation du mémoire

### 1) Format :

Le mémoire doit être remis dactylographiés, avec interligne 1.5, sans rature ni surcharge à la plume ou au stylo à bille. Chaque page, de format A4 (21x29,7cm), dactylographiée au recto seulement, offrira une marge de 4cm à gauche et de 1,5 cm à droite, laissera un espace de 3cm en haut et en bas de la feuille, et sera numérotée en haut à droite. Il pourra être utile à ce sujet de consulter pour s'en inspirer des thèses ou des ouvrages critiques imprimés.

### 2) Principaux éléments du mémoire:

- couverture et p.1 :  
université de soutenance, prénom et nom de l'auteur du travail, titre du travail, niveau universitaire, année de soutenance, nom du directeur de recherche.
- (dédicaces / remerciements)
- (Liste des abréviations / liste des sigles utilisés)
- introduction
- parties > chapitres > sections
- conclusion
- bibliographie
- (annexes) :  
qui contient en général des documents utiles ou indispensables à la compréhension du travail, des informations supplémentaires trop longues pour être citées en notes, des tableaux numériques.
- (index) : index des nom, des titres, des personnages, des notions....
- table des matières (ou sommaire) : le sommaire précède / la table des matières suit.

### 3) Notes :

L'appel de note dans le texte est un simple chiffre sans parenthèses, placé au-dessus de la ligne, immédiatement après le mot ou la phrase auquel il se rapporte et avant tout signe de ponctuation.

La note elle-même, dactylographiées avec interligne 1, est introduite par ce chiffre suivi d'un point. Elle doit être disposée : en bas de page (ou en fin de chapitre ou d'ouvrage) avec une numérotation continue.

Le contenu des notes :

- la note donne les éléments factuels : références bibliographiques ou biographiques, renseignements historiques ou géographiques.
- la note donne des précisions qu'il n'a pas paru à propos de rapporter dans le corps du texte.
- la note nuance, précise, limite, élargit, conteste, etc., une opinion émise (par l'auteur du travail, par un critique cité) ; elle rompt plus ou moins la lecture du travail lui-même qui, en revanche, est prévue pour se faire continûment, sans passer par les notes, que le lecteur doit être libre de consulter, s'il le souhaite.

4) Références :

Toute citation, toute mention d'un texte ou d'un fait qui n'est pas de notoriété courante doit être accompagnée d'une référence. Les références ne sauraient se borner à indiquer le titre d'un ouvrage : elles doivent faire connaître l'édition consultée et la page de cette édition.

La référence complète à un ouvrage :

- doit être présentée de la manière suivante : prénom, nom de l'auteur\*, titre dans son étendue, lieu de publication, nom ou firme de l'éditeur, (collection\*), date de publication; en cas de nécessité (pour éviter une confusion entre deux éditions), ajoutez l'indication du format et du nombre de pages.

\* nom de l'auteur

- quand il y a plus d'un auteur, et moins de quatre auteurs, il faut les faire figurer à la suite, dans l'ordre où ils figurent sur la page de titre intérieur :  
ex : Daniel Bergez, Violaine Géraud, J-J Robrieux
- quand il y a plus de trois auteurs, l'ouvrage entre en principe dans la catégorie des « anonymes ».

\* collection ou série

- l'indication permet de savoir à quel type d'édition on aura affaire :  
ex : « Garnier-Flammarion », « fac », « lettres sup », « Classiques Garnier »

Pour les ouvrages qui ne sont pas d'usage courant, il convient de donner les cotes des grandes bibliothèques où on les aura consultés, en particulier les cotes de la Bibliothèque Nationale de Paris.

La référence complète à un périodique ou à un recueil collectif\*

- doit être présentée de la manière suivante : prénom, nom de l'auteur, titre de l'article (entre guillemets), titre du périodique ou du recueil (en italiques), indication du tome, date (entre parenthèses), indication des pages (première et dernière de l'article).

\* mélanges, actes, recueils collectifs :

- mélanges : ensemble d'articles destinés à honorer un chercheur /  
actes : ensemble de communications d'abord présentées à un congrès, un colloque, un symposium.
- si l'ouvrage a un ou plusieurs responsables : noter le nom du ou des responsables, suivi de (*sous la direction de /ou/ed.*)
- si on veut ne retenir qu'un article, noter le nom de l'auteur de l'article, citer ensuite le titre de l'article entre guillemets.

5) Majuscule ou miniscule :

\* les noms de personne :

- dans le texte comme dans les notes, ne prennent de majuscule qu'à l'initiale.

\* les titres :

- une majuscule au premier mot du titre :  
ex : *Une vie, A la recherche du temps perdu, Histoire du chevalier Des Grieux et de Manon Lescaut*
- lorsque le premier mot est un article défini, il prend une majuscule ainsi que le mot suivant :  
ex : *La Joie de vivre* (mais étant donné que l'article défini n'intervient pas pour le classement alphabétique on constate une

tendance à le laisser en miniscule : *la Joie de vivre*)

- lorsque le titre comprend le syntagme adjectif + nom, les deux termes prennent une majuscule initiale ; il en va de même lorsque le titre comprend deux adjectifs substantivés :  
ex : *Les Sept Couleurs, La Vieille Fille / Le Rouge et le Noir*
- quand le titre est une phrase avec un verbe, seul le premier mot prend une majuscule :  
ex : *La marquise sortit à cinq heures.*
- un titre d'article, en français, ne prend normalement de majuscule qu'à l'initiale du premier mot.  
ex : *Illusion et réalité dans les romans de Marivaux / Les églises de Marcel Proust : un modèle retrouvé de Saint-André-des-Champs.*
- dans la coutume anglo-saxonne, chaque mot important du titre prend une majuscule à l'initiale.  
ex : *The English Common Reader / A Social History of the Mass Reading Public 1800-1900.*

#### 6) Citations :

Les citations doivent être frappées avec interligne 1, décalées de 2cm sur la droite par rapport à la marge où commence le texte (elles sont donc à 6cm du bord gauche de la page) et séparées du texte par un interligne 2.

Ces citations ne doivent pas être entre guillemets ; elles ne doivent être altérées en quoi que ce soit, même pas pour être raccordées à la phrase précédente. Elles peuvent toutefois être insérées, entre guillemets dans une phrase, si elles sont brèves.

Toute suppression, même d'un mot, faite dans le corps d'une citation , doit être signalée par des points entre crochets. Toute intervention du chercheur doit être mis entre crochets. Les crochets pointus, d'usage assez rare, indiquent une transformation du texte cité, pour l'intégrer à une structure grammaticale autre que la sienne

propre ; mais ce type d'intervention est à éviter.

On met un signe comme // au moment du changement de page par respect de la pagination de l'ouvrage transcrit.

7) Bibliographie :

Toutes les fois que la nature du travail le comporte, il doit être accompagné d'une bibliographie donnant l'indication des ouvrages, sources manuscrites ou imprimées et articles de revues. Il faut mentionner, pour les articles, l'année et si possible la toison ; pour les ouvrages : l'auteur, le titre, l'édition, le lieu, la date et les pages. Pour les titres des ouvrages et des revues le plus souvent cités dans le corps du travail, on indiquera, à part, une liste des abréviations, permettant de réduire au minimum les références données dans les notes ; les abréviations doivent être assez explicites pour ne pas exiger un recours continuel à cette liste et pour ne pas risquer d'être confondues l'une avec l'autre ; il ne faut donc pas les réduire à un simple numéro ou à une date.

8) Abréviations :

Dans les références – et seulement dans les références – on utilisera les abréviations suivantes :

- *t.* = tome
- *ch.* = chapitre
- *p.* = page – au singulier comme au pluriel
- *p.p.* = publié par
- *id.* = pour renvoyer au nom d'un auteur déjà cité
- *op.cit.* = (*opere citato* – ouvrage cité) pour renvoyer à un ouvrage cité antérieurement en note / pour éviter toute ambiguïté, on peut même citer le nom d'auteur. (H. Coulet et M. Gilot, *op.cit.*, p.20)
- *ibid.* = (*ibidem* – au même endroit) pour renvoyer au document cité dans la note immédiatement précédente (plusieurs *ibid.* peuvent évidemment se suivre).
- *cité par* = quand il n'est pas possible de consulter directement un document cité par un autre chercheur, il faut recourir à cette expression.
- On ne confondra pas *voir* avec *cf.*, cette dernière abréviation demandant au lecteur de faire une comparaison.