

CONSEILS POUR LA REDACTION ET LA PRESENTATION DU MEMOIRE

Ce document est destiné à préciser les **règles élémentaires de rédaction et de présentation matérielle d'un mémoire professionnel ou de recherche de Master 2 ou d'un pré-mémoire et rapport de stage de Master 1**. Il est élaboré à l'intention des étudiants du Master ALC de l'Université Grenoble-Alpes. Il précise également les conditions du dépôt électronique des mémoires.

Les documents cités en annexe ainsi qu'un modèle de master et des informations complémentaires sont accessibles sur le site de l'université Stendhal par le lien suivant :

<http://langues-etrangeres.univ-grenoble-alpes.fr/fr/menu-principal/bibliotheque/depot-numerique-des-memoires-de-master-/>

Principes généraux : il existe plusieurs normes de rédaction et de présentation, variables selon les pays et selon les disciplines ; elles ne sont pas toujours rigoureusement appliquées, même dans des publications scientifiques. Un mémoire universitaire, au niveau du master, doit cependant faire preuve d'une bonne maîtrise des normes et des conventions. La règle essentielle, pour chaque rubrique, est de **s'en tenir à un usage unique tout au long de son propre mémoire**.

Le présent document rappelle les principaux usages en vigueur dans les disciplines littéraires en France.

Plan du document

1. NORMES DE PRÉSENTATION

- 1.1. la présentation d'ensemble du mémoire
- 1.2. la couverture et la page de titre
- 1.3. la pagination
- 1.4. les éléments constitutifs du mémoire et leur ordre
- 1.5. les remerciements
- 1.6. la table des matières (ou le sommaire) et la table des illustrations
- 1.7. la division du mémoire : parties, chapitres, sections, paragraphes
- 1.8. introductions, conclusions, transitions
- 1.9. les citations
- 1.10. les notes de bas de page
- 1.11. la bibliographie
- 1.12. La table des illustrations
- 1.13. La liste des sigles et abréviations spécifiques
- 1.14. le glossaire
- 1.15. les annexes

2. CONVENTIONS ET CONSEILS DE RÉDACTION

- 2.1. les abréviations
- 2.2. la ponctuation et les guillemets
- 2.3. le bon usage des majuscules
- 2.4. le mode d'énonciation

3. ANNEXES (dans un autre document)

1. NORMES DE PRESENTATION

1.1. Présentation d'ensemble du mémoire

1.1.1 *Longueur suggérée*

Pré-mémoire de recherche de M1 : environ 20-30 pages rédigées, hors annexes

Mémoire de recherche de M2 : environ 70-120 pages rédigées, hors annexes

Rapport de stage de M1 : 30 pages minimum rédigées, hors annexes.

Mémoire professionnel de M2 : environ 80 pages rédigées, hors annexes.

Le rapport ou le mémoire doit être totalement dactylographié. Pas de notes manuscrites. L'impression recto-verso est préférable pour autant qu'elle n'affecte en rien la lisibilité.

1.1.2 *Format* : A4 (210 mm x 297 mm).

1.1.3 *Papier / impression* : papier blanc (impérativement) de 80 g /m² ; impression de bonne qualité (ni trop foncée, ni trop claire).

1.1.4 *Marges* : attention à bien appliquer les mêmes marges à l'ensemble du mémoire

- les marges latérales doivent être de 2,5 cm à droite et de 3,5 ou 4 cm à gauche (la marge gauche doit être plus large en raison de la reliure)
- les marges du haut et du bas doivent être de 2 cm **au minimum**

1.1.5 *Reliure* : thermo-collée de préférence

1.1.6 *Interligne* : 1,5 (25 à 30 lignes par page)

1.1.7 *Justification* : à gauche et à droite

1.1.8 *Alinéas* : les paragraphes de texte commencent par un alinéa (renforcement) de 1 ou 1,5 cm.

1.1.9 *Police* :

- **Le type de caractères** : choisir un caractère bien lisible (Times, Courier, Arial, Garamond, Cambria, etc.).
- **La taille (corps)** du caractère doit être de 12 points (le 10 ou le 11 servent pour les notes et les citations longues, le 14 et au-delà pour les titres).
- **le gras** sert uniquement aux titres et aux sous-titres ; l'*italique* est réservé pour les titres d'ouvrages ou de périodiques, pour les mots étrangers, et pour des effets spéciaux de soulignement.
- le souligné doit être utilisé très ponctuellement, et évité dans les titres.

1.2 La couverture et la page de titre

Couverture et page de titre doivent être particulièrement soignées : c'est le premier contact entre vous et vos lecteurs.

Pour un mémoire de Master, seule la 1^{re} de couverture porte un texte, tandis que dans les livres imprimés les quatre pages de la couverture (face et dos de la 1^{re} et de la 2^e page) peuvent être utilisées.

NB : Pour la version électronique du mémoire, à déposer impérativement pour obtenir le diplôme, la 1^{re} page doit être réalisée selon le modèle disponible sur le site.

1.2.1. Présentation de la première de couverture et de la page de titre

La **couverture** doit être semi-rigide, éventuellement plastifiée. Pour les exemplaires papier, la couleur est libre, et un graphisme ou une illustration peuvent être ajoutés, à condition qu'ils n'affectent pas la lisibilité des **indications suivantes** :

- le nom complet de l'auteur du mémoire : Prénom en minuscule, NOM patronymique en capitales
- le nom de l'université (Université Grenoble-Alpes) avec son logo, et le nom de l'UFR où est soutenu le mémoire (UFR LLASIC – Langage, Lettres, Arts du Spectacle, Information et Communication)
- le type de diplôme (Master de recherche, Master professionnel) ainsi que la discipline dans laquelle est soutenu le mémoire (mention « Arts, Lettres, Civilisation », spécialité « Diffusion de la culture » ou « Littérature », etc. - 1^{re} ou 2^e année)
- le titre complet du mémoire, qui doit clairement en indiquer le contenu, et le sous-titre s'il y a lieu.
- le nom du directeur du mémoire (membre de l'équipe pédagogique qui vous guide dans l'élaboration du mémoire)
- l'année universitaire

Pour un mémoire professionnel ou un rapport de stage, ces indications doivent être complétées par :

- Le lieu où s'est déroulé le stage (nom de l'entreprise ou de l'institution)
- les dates du stage
- le nom du tuteur ou du maître de stage (dans l'entreprise)

N. B. : Le titre et le sous-titre éventuel doivent faire apparaître la problématique retenue pour la partie réflexive.

La **page de titre** reprend les mêmes indications que la 1^{re} de couverture, sans illustration, sur papier blanc, et se conforme aux instructions données pour la version électronique

1.3 La pagination

La pagination doit commencer dès la page de titre (la couverture et la page de garde ne comptent pas) et se poursuivre de façon continue sur l'ensemble du mémoire.

La page de titre et la page de remerciements sont prises en compte dans la numérotation mais ne portent pas de numéro.

En cas d'impression seulement au recto, on ne numérote que les pages imprimées.

On peut placer le numéro de page en bas ou en haut, de préférence centré. Il doit être en chiffres arabes, et assez discret.

1.4. Les éléments constitutifs du mémoire et leur ordre

Le mémoire présente les éléments suivants, **dans l'ordre indiqué** :

- couverture (comprenant les indications exposées ci-dessus)
- une page blanche (« page de garde »)
- la page de titre (qui reproduit exactement les indications de la 1^{re} de couverture. Papier blanc de rigueur)
- page de remerciements (facultatif) : voir ci-après, 1.5.

- la déclaration anti-plagiat
- la table des matières: voir ci-après, 1.6
- le glossaire (ou vocabulaire) et/ou la liste des sigles et abréviations spécifiques utilisés
- l'introduction générale
- les différentes parties, numérotées; pour un mémoire, chaque partie doit commencer par une page de titre particulière. Chaque partie doit être subdivisée en 2 ou plusieurs chapitres, eux-mêmes subdivisés en 2 ou plusieurs sections (voir 1.8 la division ou la structuration du mémoire)
- la conclusion générale
- la bibliographie : voir ci-après, 1.12
- la table des illustrations (qui figurent dans le texte)
- la table des annexes
- les annexes : voir ci-après, 1.11.

1.5. Les remerciements (facultatifs)

Ils peuvent être adressés au directeur du mémoire, au tuteur de stage et à ceux (institutions comprises) qui ont aidé à la réalisation du travail. Sobriété et justesse du ton sont de rigueur. Veiller particulièrement à la qualité de leur rédaction.

1.6. La table des matières

La table des matières est la liste des principaux éléments du mémoire (voir 1.4) accompagnés de leurs numéros de pages. Elle doit être détaillée et indiquer toutes les subdivisions du mémoire.

Autrefois, on la plaçait à la toute fin du mémoire. Mais il est désormais devenu courant (et il est même recommandé par les normes internationales, d'inspiration anglo-saxonne) de la placer après la page de titre et les remerciements, donc **au début du mémoire**.

Traditionnellement, on distinguait entre Sommaire (placé en tête) et Table des matières (plus détaillée, en fin de mémoire) : pour un mémoire de Master, cette distinction est inutile.

1.7. La division (ou structuration) du mémoire

Les normes stipulent que le mémoire doit être divisé « en parties, chapitres, paragraphes » numérotés, et que chaque partie doit commencer sur une nouvelle page.

Toutefois, en ce qui concerne la numérotation des divisions, plusieurs systèmes coexistent :

système français traditionnel : I, 1, A, a , etc.

système français moderne (préconisé sur le modèle) : Partie 1, Chapitre 1, *Section 1*, etc.

système anglo-saxon : 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.2., 1.2.1., etc.

L'essentiel est de ne pas les mélanger et de bien respecter la hiérarchisation des divisions (qui apparaîtra dans la table des matières et sera matérialisée par la typographie des titres) :

- **parties** (2 ou 3) : codifiées I, II, III ou 1, 2, 3
NB : Chaque partie commence sur une nouvelle page, et elle est précédée d'une page de titre.
- **chapitres** (ou sous-parties, au nombre de 2,3 ou 4 dans chaque partie) : codifiés A, B, C ou 1, 2, 3 ou 1.1., 1. 2. ,1.3.
- **sections** (ou sous-chapitres aussi nombreux que nécessaires) : codifiés a, b, c... ou 1, 2, 3... ou 1.1.1, 1.1.2 , 1.2.3., etc.
- **paragraphes** : non numérotés, repérés par un retrait en début de paragraphe (alinéa). Chaque paragraphe correspond au développement d'une idée ou à l'analyse d'un exemple.

La codification décimale de type anglo-saxon (1.1.1. etc.) est maintenant recommandée par les normes internationales.

Quel que soit le système de codification adopté, les parties, chapitres, sections et paragraphes doivent correspondre à un **ordre logique**, à une structuration de la démonstration.

Organisation du pré-mémoire de recherche :

Outre les pages de titres, table des matières, etc. déjà mentionnés, quatre éléments doivent composer le corps du pré-mémoire de recherche demandé à la fin du M1 :

- un descriptif du projet général de recherche qui sera complété à la fin du M2 (descriptif qui pourra servir d'introduction du mémoire final)
- un plan détaillé du travail prévu (2 pages environ)
- un chapitre entièrement rédigé
- une bibliographie fournissant les sources déjà consultées ou à consulter durant l'année de M2

Organisation du mémoire de recherche :

Outre les pages de titres, table des matières, etc. déjà mentionnés, quatre éléments doivent composer le corps du mémoire de recherche demandé à la fin du M2 :

- une introduction présentant la visée générale du travail, les principaux travaux antérieurs sur lesquels elle s'appuie, les principes méthodologiques adoptés, et l'annonce du parcours argumentatif adopté
- une série de parties, chapitres, etc.
- une conclusion reprenant les principaux acquis de la démonstration et ouvrant sur des problématiques plus larges
- une bibliographie répondant aux normes en usage
- des annexes peuvent être ajoutées si nécessaires ; elles doivent être signalées, présentées et justifiées dans le corps du texte lui-même

Organisation du rapport ou du mémoire professionnel en Diffusion de la culture :

Trois éléments doivent obligatoirement figurer dans les rapports ou mémoires en *Diffusion de la culture* :

- Présentation de la structure où s'est déroulé le stage
- Compte rendu des missions réalisées pendant le stage
- Réflexion sur une problématique professionnelle à partir de l'expérience du stage

Dans le rapport de stage de M1, ces 3 éléments doivent être équilibrés. Dans le mémoire professionnel de M2, la partie « Réflexion » doit être plus importante et représenter la moitié environ de l'ensemble.

2 plans sont possibles pour organiser ces 3 éléments :

- **Plan en 2 parties (préférable en M2)**

1^{re} partie : Rapport de stage

Chapitre 1 : Présentation de la structure où s'est déroulé le stage

Chapitre 2 : Compte rendu des missions réalisées pendant le stage

2^e partie : Réflexion sur une problématique professionnelle à partir de l'expérience du stage

Chapitres 1, 2 3 : À déterminer en fonction du sujet choisi

- **Plan en 3 parties (chacune divisée en 2 ou 3 chapitres) :**

1^{re} partie : Présentation de la structure où s'est déroulé le stage

2^e partie : Compte rendu des missions réalisées pendant le stage

3^e partie : Réflexion sur une problématique professionnelle à partir de l'expérience du stage

1. 8. Introductions, conclusions, transitions

L'**introduction générale** a 3 objectifs :

- rappeler les motifs et les circonstances qui ont déterminé le sujet de recherche ou le choix du stage (objectifs professionnels, attentes en terme de formation, etc.) sans se limiter à des considérations anecdotiques.
- exposer et justifier le choix du sujet de réflexion et la problématique adoptée.
- annoncer le plan du mémoire.

La **conclusion générale** opère une ouverture et une mise en perspective. Elle propose un bilan personnel du stage et s'interroge sur l'insertion de cette expérience dans les projets professionnels de l'étudiant.

En plus de ces introduction et conclusion générales, **chaque partie et chaque chapitre commence par une introduction de quelques lignes et s'achève par une conclusion partielle.**

Des **transitions** doivent être ménagées entre les parties, entre les chapitres, entre les sections, de manière à rendre évidentes la continuité et la progression de l'exposé.

1.9 Les citations

1.9.1 Éviter absolument le plagiat.

Les idées et analyses ne constituent nullement une matière première où chacun pourrait piocher à sa guise, mais sont le résultat d'un travail intellectuel fourni par quelqu'un (un auteur, un critique, un chercheur) et correspondent à un point de vue, non à une vérité universelle. Il faut donc absolument éviter le plagiat et il est indispensable d'indiquer précisément la source des propos et analyses auxquels on se réfère.

Voir en annexe la déclaration anti-plagiat

1.9.2 La présentation et le référencement des citations

Il existe deux façons de se référer à la pensée de quelqu'un : soit en résumant ses idées dans le corps de votre texte à vous (tout en indiquant clairement leur provenance, dans une note en bas de page) ; soit en reproduisant tel quel un propos ou un extrait de texte par une **citation**.

1.9.2.1 Citations courtes, citations longues :

- si la citation est courte (pas plus de 3 ou 4 lignes), vous pouvez l'insérer, avec des **guillemets**, dans le fil de votre propre texte. Elle est alors composée dans le même corps que votre texte.
- si la citation est longue (plusieurs lignes), elle doit être saisie sous forme de paragraphe différent de votre propre texte : on utilise alors un corps inférieur (10 points) et l'interligne simple ; ce paragraphe de citation est séparé de votre texte (avant et après) par une ligne blanche, et il doit être en retrait (1 ou 1,5 cm par rapport à l'alignement à gauche et éventuellement à droite de votre texte). Les guillemets sont dans ce cas inutiles.

1.9.2.2 Référencement des citations : il doit être précis, et exact.

- la référence est le plus souvent placée en note de bas de page (voir 1.10); elle peut aussi se trouver à la suite de la citation, entre parenthèses, quand un sigle et un numéro de volume et de page suffisent (cas où le même ouvrage est cité dans l'ensemble du mémoire).

- la référence en bas de page doit indiquer :
 - le nom de l'auteur,
 - le titre de l'ouvrage (ou de l'article) cité ou mentionné,

le nom de l'éditeur du texte ou du traducteur (pour les éditions savantes de textes littéraires ou les textes étrangers)

la localisation (éditeur pour un ouvrage, nom du périodique pour un article) ; *attention* : le lieu de *publication* (où se situe la maison-mère de l'éditeur), généralement donné au début du livre, n'est pas à confondre avec le lieu d'*impression*, généralement donné à la fin de l'ouvrage

l'année (et le numéro pour un périodique)

la page ou les pages précises où se trouve la citation.

(Voir 1.12.1 pour plus de détails)

- pour l'usage (modéré) des abréviations spécifiques *ibid.*, *op. cit.*, *loc. cit.*, voir 2.1.

1.9.3 *Abréger ou clarifier une citation*

Abréger : pour éviter qu'une citation ne soit trop longue, il est permis d'omettre quelques parties du texte, à condition que ces coupures ne nuisent pas à la cohérence syntaxique ou argumentative de la citation. Dans ce cas, on utilise trois points de suspension dans les crochets droits : [...]

Clarifier : si le texte de l'auteur cité comprend une faute qui rend le texte surprenant ou incompréhensible, indiquez [*sic*] pour qu'on ne croie pas à une coquille de votre part. Si une précision doit être apportée, elle doit l'être entre crochets droits.

NB : toute intervention que vous opérez dans une citation doit être signalée par les crochets droits.

1.10. Les notes de bas de page

1.10.1 *Présentation matérielle des notes*

Avec les traitements de texte, les notes de bas de page sont créées automatiquement dès que vous insérez un appel de note dans votre texte, ou à la suite d'une citation. (Dans « insertion », « note », sélectionner « note de bas de page »)

Le corps des notes est plus petit que le corps du texte principal : 10 points.

Les notes sont composées avec l'interligne simple. Elles doivent, comme l'ensemble du texte, être justifiées à gauche et à droite.

Elles peuvent être numérotées en continu sur l'ensemble du mémoire ; on peut aussi recommencer à 1 au début de chaque partie, ou de chaque chapitre, et les reporter en fin de partie ou de chapitre. Mais avec les traitements de texte, qui automatisent cette opération, il est plus simple, et recommandé, de les placer en bas de page et de recommencer la numérotation à 1 à chaque page.

1.10.2 *Finalité des notes*

Les notes ont pour fonction de décharger le texte principal d'indications secondaires qui en alourdiraient la lecture, mais qui sont cependant indispensables :

- les références des citations (sauf références très courtes)
- la traduction de citations en langue étrangère, lorsque cette traduction n'a pas besoin d'être indiquée dans le texte principal du mémoire, ou la version originale de citations traduites
- l'indication d'autres exemples, que vous pourriez citer en plus des exemples déjà analysés
- des objections dont vous avez conscience et que vous souhaitez réfuter par avance
- des précisions, des rappels (renvois à d'autres chapitres de votre mémoire), etc.
- les renvois aux annexes.

Les notes sont nécessaires dans un travail de nature scientifique, mais il ne faut pas les multiplier à plaisir, et elles doivent être brèves.

La première fois que vous vous référez à un texte, donnez-en la référence complète selon le modèle adopté dans la bibliographie (voir ci-dessous). Lorsque vous citez à nouveau un texte déjà référencé, contentez-vous d'une formule abrégée :

pour les livres : NOM DE L'AUTEUR, *Titre abrégé du livre*, op. cit., page citée

exemple : LEJEUNE, *Le Pacte autobiographique*, op. cit., p. 27.

pour les articles : Nom de l'auteur, « titre de l'article abrégé », art. cit., page citée

exemple : HAMON, « Le *topos* de l'atelier », art. cit., p. 130

1.11. La bibliographie

La **bibliographie est un élément essentiel** dans un mémoire, y compris dans un mémoire professionnel. Elle indique la quantité et la qualité de la documentation et de l'information critique sur lesquelles reposent l'analyse et la réflexion personnelles. Elle doit être **analytique** ou **raisonnée** (c'est-à-dire classée en rubriques hiérarchisées). À l'intérieur de chaque rubrique, le classement est alphabétique (suivant le patronyme des auteurs).

1.11.1. Présentation des références bibliographiques

Les références bibliographiques doivent permettre d'identifier de façon sûre un document. Leur présentation est régie par des règles précises, établies par des normes françaises (AFNOR) ou internationales (ISO). Les normes en usage sont AFNOR Z 44-005 de décembre 1987 pour les imprimés et ISO 690-2 de février 1998 pour les documents électroniques.

Toutefois, ces normes font l'objet d'usages différents selon les pays et les disciplines.

L'essentiel est la cohérence de la présentation à travers l'ensemble de la bibliographie, et la précision maximale, qui doit permettre au lecteur de retrouver le document signalé.

Beaucoup d'exemples et de détails sont donnés de façon assez claire sur le site du SID à l'adresse suivante :

http://bibliotheques.upmf-grenoble.fr/36563120/0/fiche_pagelibre/

Vous pouvez aussi vous référer au site Cerise (Conseils aux Etudiants pour une Recherche d'Information Spécialisée et Efficace) qui donne la présentation « MLA »

<http://www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/Citemla.htm>

Ne sont rappelés ci-dessous que les points essentiels :

- **La ponctuation** est importante dans la rédaction des références bibliographiques.

Dans la mesure où un rapport de stage ou un mémoire professionnel n'est pas l'établissement d'un catalogue ni un travail de documentation, l'usage de la ponctuation dans les références pourra être relativement simplifié tout en restant rigoureux.

L'usage international, qui tend à s'imposer en France dans les travaux universitaires, est le suivant : chaque domaine de la référence (auteur, titre, coordonnées de publication) doit être isolé par un point (ou un tiret). La virgule n'est employée que pour séparer les différents éléments à l'intérieur d'un domaine (nom/prénom ; éditeur/date ; etc.).

N. B. : ne pas confondre lieu d'édition et lieu d'impression.

Exemple 1 : Nom de l'auteur, Prénom. *Titre : sous-titre*. Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, année de publication.

LEJEUNE, Philippe. *Le Pacte autobiographique*. Paris : éditions du Seuil, 1975.

L'usage français, qui demeure en vigueur dans beaucoup de revues et de travaux, est de n'employer que des virgules, à l'exception du point final :

Exemple 2 : Nom de l'auteur, Prénom, *Titre : sous-titre*, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, année de publication.

LEJEUNE, Philippe, *Le Pacte autobiographique*, Paris, éditions du Seuil, 1975.

Les deux formules sont acceptables mais il faut choisir et s'en tenir à l'une ou l'autre.

- **Le titre** du document doit être reproduit tel qu'il apparaît sur la page de titre, avec le sous-titre éventuel.
- **La typographie** permet de distinguer le titre des ouvrages et des revues (italiques) du titre des articles ou de simples chapitres à l'intérieur d'un ouvrage (guillemets). (Usage français dans les disciplines littéraires)

Exemple : HAMON, Philippe, « *Le topos de l'atelier* », in DEMORIS, René (dir.), *L'artiste en représentation*, Paris, Desjonquères, 1993, p. 125-144.

- **Le nombre de pages** doit en principe être précisé (218 p. : indique que l'ouvrage comporte 218 pages paginées. Cette précision s'ajoute après l'année de publication). Un mémoire n'étant pas une thèse, cette précision reste facultative pour un ouvrage. En revanche, elle est obligatoire pour un article (p. 12-14 : indique que l'article cité occupe les pages 12 à 14 de l'ouvrage qui le contient).
- **Cas de documents sur supports particuliers** :

Documents électroniques ou sonores :

le type de support doit être indiqué entre crochets droits après le titre : [CD-Rom], [en ligne], [bande magnétique], [disque], etc.

Documents en ligne :

Il est important de signaler la **date de consultation du site**, en plus de la date de création de la page ou du site (car les pages sont « mises à jour », et au moment où un autre lecteur consultera la page indiquée, il n'y trouvera pas nécessairement l'information que vous y avez lue). Vous devez donner également toutes les références disponibles, telles que le nom du site, son auteur, et l'URL qui permet d'y accéder (en respectant les points, les barres, les espaces, etc.)

Il y a lieu de créer une « **sitographie** » pour indiquer l'ensemble des sites consacrés à votre sujet, ou à une question particulière.

En revanche, si vous citez un article « en ligne », il est classé dans votre bibliographie critique ou théorique, sous le nom de son auteur (comme n'importe quel autre article sur papier), en spécifiant qu'il s'agit d'un document électronique et en fournissant toutes les références permettant de l'identifier et de le retrouver (voir ci-dessus).

1. 12. La table des illustrations

Elle est nécessaire si le mémoire comporte des illustrations, tableaux, graphiques, etc.

Placée après la table des matières, elle doit donner la liste de ces documents, le numéro qui leur a été attribué dans le mémoire, la légende, la source et le numéro de page.

NB : les **sources des illustrations** doivent être mentionnées dans la table des illustrations sauf si elles figurent globalement avec les remerciements.

1.13. La liste des sigles et abréviations spécifiques

Il est nécessaire d'employer l'intitulé long lors de sa première apparition dans le mémoire, de préciser en note l'abréviation ou le signe qui correspond, et de s'en tenir ensuite à ce sigle ou à cette abréviation. Une liste peut les récapituler, en complément du glossaire.

1.14. Glossaire (ou Vocabulaire) :

Les termes qui demandent explication (termes très techniques, anciens, nouveaux, etc.) doivent toujours être définis dans un glossaire, placé de préférence au début du mémoire, après la table des matières. Lorsqu'ils apparaissent dans le texte, ces termes devront être suivis d'un astérisque*, ou d'une note qui renvoie au glossaire.

NB : ne pas faire figurer dans le glossaire des termes dont la définition est connue de tous !

1.15. Les annexes

On place en annexe des documents indispensables à la bonne compréhension du mémoire, mais qui sont trop longs ou trop volumineux pour être cités *in extenso* dans le texte : articles, tableaux, graphiques, etc.

Lorsqu'on les mentionne dans le texte principal, on renvoie à leur numéro par une note de bas de page (Annexe n° x)

NB : Toute annexe doit être annoncée et commentée dans le texte principal.

Les documents mis en annexe doivent être soigneusement numérotés et titrés. Une table des annexes reprend leurs numéros et leur titre, précise leur provenance et indique la pagination.

- Si les annexes figurent dans le volume principal, la pagination suit celle du texte principal.
- Pour un mémoire professionnel, où les documents joints en annexe sont nombreux et susceptibles d'être consultés fréquemment en cours de lecture, il est souvent préférable de leur consacrer, pour la version papier, un **volume distinct**, dont la pagination sera indépendante du volume principal. La couverture et la page de titre reprennent les éléments du volume principal; une plus grande fantaisie y est tolérée dans la présentation.
- Dans certains cas, l'annexe peut se présenter partiellement sous forme d'un CD ou CD Rom, pour des documents sonores ou visuels.

Attention ! L'utilisation de documents provenant de l'entreprise d'accueil doit respecter les règles de confidentialité.

2. CONVENTIONS ET CONSEILS DE REDACTION

L'écriture scientifique répondant à certaines normes de rédaction et de présentation typographique, on abordera ci-dessous les points suivants :

- 2.1. les abréviations
- 2.2. la ponctuation et les guillemets
- 2.3. le bon usage des majuscules
- 2.4. le mode d'énonciation

2.1. Les abréviations

2.1.1. Quelques règles concernant les abréviations usuelles :

- les symboles d'unités s'écrivent sans point : kg, m, cm, mn, h, F, €
- pour les siècles : de préférence XVII^e siècle ; ou bien : 17^e siècle
- les nombres ordinaux : 1^{er} (premier), 1^{re} (première), 2^e ou 2nd, etc. (mais François I^{er})
- Monsieur = M. (et non Mr. qui signifie « Mister »)
- Madame = M^{me} (et non Me qui signifie « Maître »)
- Mademoiselle = M^{lle}
- Messieurs = MM.
- Mesdames = M^{mes} ;
- Docteur = Dr
- Professeur : Pr
- Les sigles ne prennent pas de points intermédiaires : CNRS, SNCF, RATP, UFR, etc.
- Si le sigle s'énonce comme un nom propre, et non comme une suite de lettres, on peut l'écrire comme un nom propre : Onu, Unesco, Assedic, Onisep, etc.
- **Une abréviation par apocope (réduction aux premières lettres d'un mot) est toujours suivie d'un point :**
 - article art.
 - avant Jésus-Christ av. J.-C. (il faut un point après le J. et après le C. en plus du trait d'union)
 - avenue av.
 - chapitre chap.
 - collection coll.
 - édition éd.
 - et caetera etc. (toujours précédé d'une virgule, jamais suivi de points de suspension)
 - exemple ex.
 - fascicule fasc.
 - figure fig.
 - page ou pages p.
 - scène sc.
 - tome t.
 - traduction trad.
 - traduction française trad. fse

- introduction introd.
- vers v.
- volume vol.
- sans date s. d.
- sans lieu de publication s. l.
- sans nom (d'éditeur) s. n.
- sans lieu ni date s. l. n. d.

- Une abréviation qui reprend la 1^{re} et la dernière lettre d'un mot ou les premières lettres d'un groupe de mots n'est pas suivie d'un point :

- boulevard bd
- faubourg fg
- hors taxes ht
- toutes taxes comprises ttc
- s'il vous plaît svp
- ce qu'il fallait démontrer cqfd

- Autres cas :

- nota bene N. B.
- post-scriptum P.-S.
- manuscrit ms. (au pluriel : mss. = manuscrits)
- folio f^o (au pluriel : ff^{os} : folios)
- numéro n^o (au pluriel : n^{os} = numéros)

2.1.2. Les abréviations propres à la tradition littéraire

Elles sont en principe bannies par la norme ISO 7144 qui affirme (p. 8) : « Des termes tels que *op. cit.*, *ibid* et *idem*, ou leurs équivalents en d'autres langues, ne doivent pas être utilisés. »

Le but est sans doute de tenter d'éliminer des thèses et des mémoires des abréviations latines qui ne sont plus bien comprises aujourd'hui, et sont donc utilisées un peu à tort et à travers...

Elles demeurent cependant en usage dans les travaux français, car souvent pratiques. Le mieux est de les maîtriser pour les employer correctement.

cf. (*confer*) = « comparez avec » (Il est préférable d'employer « voir » quand il s'agit de se reporter à une autre page, et de conserver « *cf.* » uniquement pour amener le lecteur à comparer deux passages)

et alii, *et al.* = et d'autres

ibidem, *ibid.* = au même endroit = dans la même œuvre (que celle qui a été mentionnée avant)

idem, *id.* = le même auteur (que celui qui précède)

infra = ci-dessous, plus bas

supra = ci-dessus, plus haut

loc. cit. (du latin *loco citato*) = dans la même œuvre que celle citée (précédemment), sur la même page

op. cit. (du latin *opere citato*) = dans la même œuvre (que celle citée précédemment), mais sur une autre page

passim = dans plusieurs passages

2.1.3. Les noms d'auteur et les noms d'œuvres ne peuvent pas être abrégés :

Sainte-Beuve (et non Ste-Beuve)

Saint-Simon (et non St- Simon)

Madame Bovary (et non *Mme Bovary*)

Cependant, comme évoqué ci-dessus, pour simplifier un titre long, on peut le réduire à son terme principal :

Le Mariage de Figaro = *Le Mariage*
À la recherche du temps perdu = *la Recherche*
Les Liaisons dangereuses = *les Liaisons*

2.1.4. Ne pas confondre les noms de saints et les noms de lieux :

- saint Marc (le personnage) ; Saint-Marc (la basilique de Venise dédiée à ce saint).
- saint Pierre (le personnage) ; Saint-Pierre (nom d'une église, ou d'une localité).
- un saint-bernard (chien), un saint-émilion (vin).

2.2. Ponctuation et guillemets

La maîtrise de la langue passe aussi par une bonne ponctuation, précise et soignée. La ponctuation répond à des normes : en cas de doute, la consultation d'un manuel spécialisé s'impose. Par exemple : DRILLON, Jacques. *Traité de la ponctuation française*. Paris : Gallimard, 1991. 472 p., coll. « Tel ».

Quelques règles :

- ne pas redoubler les ponctuations ; un seul point à la fin d'une phrase, même s'il se confond avec un point d'abréviation.
- éviter de multiplier les points d'exclamation.
- bannir les points d'exclamation ou d'interrogation entre parenthèses (!!!) ou (?)
- le point (point simple, ou d'exclamation, ou d'interrogation) doit être le dernier signe de ponctuation de la phrase : cela signifie qu'il faut placer les appels de notes AVANT le point.
- On ne peut mettre une virgule unique entre deux éléments grammaticaux essentiels d'une phrase (le sujet et le verbe, le verbe et son objet direct), mais on peut mettre les virgules par paires pour y isoler un élément ; par exemple, on ne peut écrire *Son père grand ami de ma famille, venait souvent chez nous* ou *Il mange souvent seul, et tristement ses haricots* ; il faut écrire *Son père, grand ami de ma famille, venait souvent chez nous* ou *Il mange souvent seul, et tristement, ses haricots*.

Les parenthèses :

- il ne faut pas laisser d'espace entre le signe qui ouvre la parenthèse et le premier mot qui le suit. Idem pour la fermeture d'une parenthèse : (xxxx) et non (uuuu)
- toute parenthèse ouverte doit être fermée.
- Il en est de même pour les parenthèses matérialisées par des **tirets**, sauf en fin de phrase où le point final suffit.

Hiérarchie guillemets/point :

- dans la plupart des cas, le point se place APRÈS les guillemets, sauf si le point appartient à une citation qui clôt un paragraphe.

Hiérarchie des guillemets :

- si une citation intervient à l'intérieur d'une citation, on peut pour la citation insérée utiliser les guillemets anglais, pour différencier les deux niveaux de citation, et penser à bien tous les fermer : « xxxx "yyyy" xxxx ».

2.3. Le bon usage des majuscules

S'il convient de respecter strictement les majuscules employées par l'auteur dans le cas d'une citation, en revanche, dans votre propre prose, vous devez respecter les usages actuels du français, qui limitent l'emploi des majuscules à quelques cas bien précis.

Quelques règles d'usage :

- Les noms d'institutions prennent la majuscule, mais non les adjectifs :
L'Académie française
La Bibliothèque nationale de France
- **les substantifs de nationalité prennent la majuscule, mais non les adjectifs :**
un Français ; le peuple français
une Américaine ; la démocratie américaine
- les noms de langue ne prennent pas la majuscule :
Le français, l'italien et l'espagnol sont des langues romanes.
- Les noms de jour et de mois s'écrivent en minuscule, sauf en tête de phrase ou lorsqu'ils désignent un événement historique:
Le mardi 11 novembre est un jour férié
Mardi, il y aura une réunion.
Les commémorations de Mai 1968
- la particule ne prend pas la majuscule :
 - Jean d'Alembert. Dans une bibliographie : Alembert (Jean d')
 - François de La Rochefoucauld. Dans une bibliographie : La Rochefoucauld (François de)

Dans les titres :

- Règle traditionnelle : pour les ouvrages et revues, seul le premier mot du titre prend la majuscule, **sauf s'il s'agit d'un article défini.**
Ex. 1 : *À la recherche du temps perdu* – le premier mot est « à », donc majuscule à ce seul mot
Ex. 2 : *Du côté de chez Swann* – le premier mot est « du », donc majuscule à ce seul mot
Ex. 3 : *Le Côté de Guermantes* – « le » étant un article défini, on met une majuscule à «côté »
- cette règle ne s'applique pas aux titres de poèmes ou de chapitres :
Ex. : « Les pauvres gens », de Victor Hugo ; « Les titres » dans *Seuils*, de Gérard Genette.
- Elle tend à ne plus être appliquée, et l'usage de la **majuscule au premier mot du titre**, quel qu'il soit, s'impose de plus en plus. Là encore, il faut faire un choix et s'y tenir.

NB : dans un titre d'ouvrage ou de revue **intégré à une phrase**, l'article défini ne prend pas la majuscule :

- Ex. 1 : j'ai lu l'*Emile* de Rousseau. On a donné au théâtre le *Barbier* et le *Mariage*, de Beaumarchais.
- Ex. 2 : quand il écrivait sa *Recherche* (ou la *Recherche*), Proust ne se doutait pas que ...
- Ex. 3 : *La Revue des Deux-Mondes* mais : J'ai acheté la *Revue des Deux-Mondes*

Attention ! Si l'auteur a mis des majuscules à certains mots du titre, il faut les respecter :

Ex : *Les Fleurs du Mal*

- Pour citer des titres de langue étrangère, il faut respecter les majuscules et les usages propres à ces langues.
- Dans un **titre en deux parties** (reliées par « ou »), on met une majuscule aux deux mots principaux s'ils sont précédés par des articles définis : *La Répétition ou l'Amour puni*.
- **Si un adjectif se trouve devant le nom**, il prend aussi la majuscule :
Ex. : *Julie ou la Nouvelle Héloïse*. Mais : *Les Liaisons dangereuses* (ici, l'adjectif est après)

2.5. Le mode d'énonciation

Il s'agit de l'attitude du sujet parlant (ou écrivant) face à son énoncé – donc face à son lecteur : faut-il dire « je » ? « nous » ? ou bien rester dans des formulations qui évitent de se confronter à ce problème ?

- La pratique francophone académique, héritée du XVII^e siècle et encore en vigueur, préfère le « nous », dit « **nous auctorial** » : « Nous étudierons... Nous avons montré que ... ».
- Dans d'autres langues, ce « nous » auctorial est impensable. Il paraît de plus en plus insupportable en dehors de l'université (écrits journalistiques, etc.), extrêmement pompeux.
- La pratique anglo-saxonne est d'employer la première personne du singulier : « Je me propose de... ». Elle se généralise même si dans le système scolaire et universitaire en France, elle est parfois encore perçue comme prétentieuse, et exagérément subjective, à cause du poids de la tradition.
- Dans un mémoire professionnel, qui par définition est en relation avec une expérience individuelle – même s'il ne se limite pas à un simple rapport de stage – l'usage du « je » semble s'imposer. Il paraît difficile de rendre compte de son engagement individuel dans une activité professionnelle en employant le « nous » (« Nous avons participé à la mise en place d'une exposition » pourrait prêter à confusion, et même à rire.)
- Pour ne pas donner au discours un caractère trop subjectif, il est possible cependant de modérer l'emploi du « je » en le combinant aussi souvent que possible avec des **formules impersonnelles et neutres**, lorsque le propos devient plus abstrait (« il apparaît que », « il est possible de conclure que », « on peut avancer que », etc.)
- On peut faire un choix d'énonciation différent pour le compte rendu des missions, nécessairement personnel (emploi du « je ») et pour la partie réflexive, plus neutre
- L'important est de comprendre que même si vous parlez à la première personne du singulier, vous devez élever votre subjectivité singulière au statut d'auteur(e) d'une argumentation qui tient par sa propre force et qui doit pouvoir être recevable pour tout interlocuteur rationnel. C'est pourquoi vous devez construire des démonstrations logiques convaincantes, donner des preuves (ou du moins des indices forts de la validité) de ce que vous affirmez, et c'est pourquoi les références à des travaux universitaires extérieurs est nécessaire dans un travail universitaire.
- Il est **indispensable de réfléchir à cette question de l'énonciation** et d'adapter votre choix et votre style à la circonstance et au destinataire du texte que vous rédigez. Cela suppose de développer quelques qualités de virtuosité et de souplesse dans l'écriture. C'est un des apports de la rédaction d'un mémoire.