

CONSEILS POUR LA RÉDACTION ET LA PRÉSENTATION DU MÉMOIRE DE MASTER 2

Il n'existe pas de normes officielles pour rédiger un mémoire en français, néanmoins des conventions existent, issues des recommandations de l'Imprimerie Nationale notamment. Ce vademecum vous présente les principales conventions, adaptées pour les besoins du mémoire de Master 2 en mention ECMA. Ce document reprend les points essentiels, mais toute question que vous pourriez vous poser qui ne trouverait pas sa réponse ici doit faire l'objet d'une recherche de votre part dans cet ouvrage.

Comme en anglais, les titres d'ouvrages sont en italiques, ceux de nouvelles, poèmes et articles, eux, sont en caractères normaux et placés entre guillemets chevrons, même s'il s'agit d'articles ou chapitres en anglais, ce qui est d'usage en France.

Table des matières

1. PONCTUATION	1
2. USAGE DES MAJUSCULES	4
3. SAVOIR CONSTRUIRE UN TEXTE	5
4. PRÉSENTATION ET ORGANISATION DU MÉMOIRE	6
5. COMMENT CITER SES SOURCES – BIBLIOGRAPHIE DE FIN DE MÉMOIRE	8
6. REMARQUES GÉNÉRALES SUR LA RÉDACTION D'UN MÉMOIRE DE MASTER	20

1. PONCTUATION

On ne rédige pas en français comme on rédige en anglais. En tout premier lieu, vous noterez que, généralement, la phrase en anglais est plus concise ; vous chercherez donc toujours la clarté et la

correction de la langue. D'autre part, sachez que la ponctuation – sa fonction comme sa présentation « physique » – diffère d'une langue à l'autre.

—En anglais américain, lorsqu'on utilise une citation qui intègre un dialogue lui-même entre guillemets, alors la citation globale est placée entre guillemets droits (“ et ”), et le dialogue à l'intérieur est placé entre guillemets simples (‘ et ’) afin de bien faire la distinction entre les deux. En anglais britannique, l'usage est inversé : la citation globale est entre guillemets simples (‘ et ’) et le dialogue à l'intérieur est placé entre guillemets doubles et droits (“ et “).

—En français, utilisez les majuscules accentuées (Ç, É, À, Ê, Î etc).

EN ANGLAIS, il n'y a PAS d'ESPACE avant les signes de ponctuation dits doubles : deux points, points d'exclamation et d'interrogation), alors que le français demande une espace insécable¹ avant et après cette ponctuation. L'espace insécable, sur la plupart des traitements de texte, s'obtient en pressant les touches Ctrl + Majuscule (ou Shift) et la barre d'espace.

Ex. : Anna s'écria : « Il n'est pas question que j'obéisse à ces règles insensées ! »

Anna exclaimed suddenly: "I will certainly not abide by these absurd rules!"

Les guillemets

Le français utilise les chevrons (« ») avec une espace insécable (Ctrl + Shift + barre d'espace sur PC) après et avant.

L'anglais utilise plusieurs sortes de guillemets, mais la règle générale veut qu'ils soient DROITS. Alors que l'anglais britannique privilégiera souvent les guillemets simples (‘) pour les citations, l'anglais américain utilise les guillemets doubles (“). PONCTUATION et GUILLEMETS : en anglais américain, la ponctuation (virgules et points) se place le plus souvent à l'intérieur des guillemets ; en français ils sont à l'extérieur, et l'anglais britannique suit plutôt l'usage français.

Si la citation entre guillemets constitue une phrase complète, le point final sera placé dans les guillemets; si ce n'est pas le cas, alors le point final viendra à l'extérieur des guillemets.

¹ En typographie, l'espace est féminin...

Les points de suspension

Les points de suspension en anglais servent essentiellement à indiquer une ellipse. Ils ne sont pas utilisés pour remplacer *et cetera*. Pour indiquer une pause en anglais, on préférera le tiret.

Exemple de pause : *Voici la nouvelle saveur qui saura vous séduire... tout au long de l'été*
Introducing the new taste sensation you're sure to love—all summer long.

Les ellipses en anglais peuvent parfois être signalées simplement par les points de suspension. Si l'ellipse inclut un point (la fin d'une phrase), on aura donc 4 points de suspension, tous séparés par une espace : ... En français les ellipses sont indiquées par des points de suspension entre braquets [...] ou entre parenthèses. On peut trouver dans l'usage anglo-américain l'utilisation de braquets ; une fois encore, il faudra ici demander l'avis et la préférence de votre directrice.teur.

Parenthèses : les parenthèses seront utilisées UNIQUEMENT pour indiquer les références dans le corps du texte (selon les conventions MLA et APA). Si vous souhaitez inscrire une incise ou une parenthèse, vous utiliserez le tiret.

Tirets

On distingue deux sortes de tirets :

o le **tiret court** (quart de cadratin), qui sert à la fois de trait d'union (utilisé dans les mots composés – *porte-bagages, c'est-à-dire* – et pour souder le pronom au verbe lors d'une inversion par exemple : *donne-moi, dit-il*). Il n'y a ni espace avant, ni espace après.

o Le **tiret long**, le « moins » (nom donné en typographie au tiret d'un demi-cadratin : –) ou tiret-cadratin (—), est utilisé pour les énumérations, les changements d'interlocuteurs dans les dialogues, ou pour délimiter des incises (il a alors la même fonction que les parenthèses)

L'APPEL DE NOTE

L'appel de note se fera en chiffres arabes, sans espace avant, et en indice. En Français il se place **AVANT** la ponctuation basse (. , ; :) et suit la ponctuation haute (? ! " ' »). En anglais, l'appel de note suit la ponctuation.

2. USAGE DES MAJUSCULES

CF <https://www.lefigaro.fr/langue-francaise/expressions-francaises/2017/10/25/37003-20171025ARTFIG00006-majuscule-ou-minuscule-maitrisez-une-fois-pour-toutes-leurs-regles.php>

et le Dictionnaire de l'Académie française:

<https://www.dictionnaire-academie.fr/article/QDL047>

Quelques règles

Sur les points suivants plus particulièrement, le français diffère souvent de l'anglais.

- ne pas mettre de majuscules pour les noms des doctrines, des écoles, ou des religions, ainsi que leurs adeptes, adhérents ou fidèles.

Ex.: les anglicans, les catholiques, les méthodistes, les juifs, les hindous, les musulmans, les jansénistes, les stoïciens, les surréalistes, les romantiques, les préraphaélites...

Idem pour les partis ou organisations politiques : les travaillistes, les républicains, les démocrates, les conservateurs...

- pour les dynasties, seuls les noms français ou francisés portent la marque du pluriel : les Tudors, les Stuarts, les Hanovres (mais les Habsbourg et les Romanov).

La Grande-Bretagne mais Great Britain (pas de tiret). Les îles Britanniques (c'est le B qui prend la majuscule), les îles Anglo-Normandes.

- les points cardinaux employés adjectivement ne prennent pas de majuscules : l'hémisphère sud, L'Atlantique nord. Sauf le pôle Nord, le pôle Sud. Pas de majuscule non plus lorsque les points cardinaux désignent une direction, ex.: le vent du sud, à 23km au sud-ouest de Londres.
- Les siècles : l'Imprimerie Nationale recommande l'usage suivant pour les siècles : petites majuscules suivies de e] en exposant : XIX^e siècle, xx^e siècle. Néanmoins, les majuscules classiques peuvent être utilisées également : XIX^e siècle, XX^e siècle.

Quelques sites utiles

Le blog des correcteurs du *Monde* : <http://correcteurs.blog.lemonde.fr/>

Projet Voltaire : <https://www.projet-voltaire.fr/>

3. SAVOIR CONSTRUIRE UN TEXTE

Rédiger votre mémoire nécessite organisation, hiérarchisation, synthèse, et illustrations – par l'exemple, et parfois au sens propre et iconographique.

Le plan de votre mémoire, généralement en trois parties, se conçoit le plus souvent selon la **forme de l'entonnoir**, ou selon un mouvement de **caméra de type zoom** : vos idées s'enchaînent et se développent en allant du plan le plus large (contexte historique général, présentation de l'oeuvre, présentation de votre hypothèse...) au plan le plus serré.

Comme vous le savez, les deux unités de sens dans votre travail seront la phrase – qu'il faut savoir construire en anglais – et le paragraphe. Voici quelques principes simples et utiles à retenir :

- * un paragraphe sert à avancer, démontrer, théoriser **UNE IDÉE** et une seule.
- * un paragraphe est délimité visuellement sur la page : en français, par le biais de l'alinéa (l'indentation). Il est vrai que les publications en ligne ont recours au retour simple à la ligne.
- * chaque paragraphe est lié à celui qui le précède et le suit par le truchement de **connecteurs et transitions**.
- * chaque paragraphe présente une thèse ou une idée, des détails, des éléments de comparaison et de contraste, et des EXEMPLES (deux ou trois).

D'autre part, chaque grande partie (I, II, III) doit comporter une introduction générale, une conclusion, et des transitions seront ménagées entre les parties. Il vous faudra apporter un soin particulier à ces passages lors de votre rédaction, pour faciliter la lecture de votre travail, et souligner ainsi la fluidité de votre démonstration.

L'un des grands problèmes qui se posent aux étudiants de Master Recherche est de savoir **QUAND** il convient de citer (un auteur, une source...), **QUAND** il convient au contraire de résumer la pensée d'un auteur. Il est en outre essentiel de savoir **CITER** correctement, en utilisant à bon escient la ponctuation, en fonction de la longueur de la citation. Ne citez pas systématiquement lorsque vous trouvez que l'auteur « dit mieux » les choses que vous.

Important également : on ne mélange pas les deux langues, anglais et français, dans la même phrase.

Ex. :

Ernest Wallace indique dans son *Treaty of Constitutional Principles* que « *the number of presidential terms should be limited* ».

Cette phrase est incorrecte, il convient de la remanier, soit en traduisant la citation verbatim en français, soit en reformulant l'annonce de la citation.

- a. Ernest Wallace indique dans son *Treaty of Constitutional Principles* que le nombre de mandats présidentiels devrait être limité.

OU

- b. Dans son *Treaty of Constitutional Principles*, Ernest Wallace note/ indique/ précise : « *The number of presidential terms should be limited* ».

4. PRÉSENTATION ET ORGANISATION DU MÉMOIRE

1/ Couverture de votre mémoire

La couverture (cartonnée, plastifiée) de votre mémoire doit comporter les mentions suivantes :

- Aix-Marseille Université
- le titre de votre mémoire
- Mémoire en vue de l'obtention du Master Etudes Culturelles, Parcours Monde Anglophone
- le nom de votre directeur de recherche (« Sous la direction de... »)
- vos prénom et nom (« Présenté par... »)
- la date de la présentation (Juin ou Septembre 20...)
- l'illustration en page de couverture n'est pas obligatoire; si vous choisissez d'en inclure une, elle devra être libre de droits. Ceci est tout particulièrement important pour les mémoires qui seront versés dans la base de données DUMAS.

Cette couverture doit se trouver reproduite à l'identique sur la première page de votre volume (page de garde).

2/ Page(s) de garde

Outre la page reprenant la couverture du mémoire, votre mémoire peut comporter un certain nombre d'autres pages avant que le travail ne commence réellement: une page précisant les éditions utilisées dans votre mémoire, par exemple, surtout si le ou les volumes étudiés ont fait l'objet de plusieurs éditions successives, avec modifications, nouvelle pagination etc... Précisez que vous travaillerez sur telle(s) édition(s), et que tout au long de votre mémoire, les citations utilisées seront tirées de ces éditions et suivies du numéro de la page. Vous pouvez également noter les abréviations que vous utilisez, système particulièrement utile quand votre corpus comprend plusieurs ouvrages.

Vous pouvez aussi faire figurer une page de remerciements. Toutes ces pages **ne seront pas numérotées**.

3/ Table des matières

Dans un mémoire rédigé en français, la table des matières se situe **à la fin du volume**. Le plan doit y apparaître : introduction, les différents chapitres avec leurs titres ("Chapitre 1: ..."), les sous-parties (I./ II.) et éventuellement leur découpage interne ("a/ ..., b/ ...), et finalement la conclusion, les annexes éventuelles et la bibliographie. Vous pouvez choisir librement votre mode de présentation (I, II, III ou A, B, C etc...), mais prenez garde à être cohérent.

Différenciez les diverses parties et sous parties en variant la police, taille des caractères, en utilisant des caractères gras... En face de chaque partie mentionnée, doit figurer le numéro de page auquel le lecteur peut se référer (que vous ne pouvez donc indiquer qu'à l'extrême fin de votre travail, une fois votre mémoire entièrement tapé, paginé, prêt à être relié).

4/ Introduction ; début de la numérotation

Votre travail proprement dit commence véritablement avec l'introduction. La pagination commence donc à ce moment précis (première page de l'intro = "1") ; vous pouvez faire figurer les numéros de pages en haut, en bas, à droite ou au milieu de la page, au choix.

L'introduction comporte environ 3 à 4 pages, selon votre sujet et vos besoins. Vous devez, comme son nom l'indique, introduire votre sujet, ses orientations, vos choix et directions, vos perspectives de recherche. On y présente souvent l'auteur, une vision globale de son œuvre, la place du ou des volumes de votre corpus dans cette œuvre etc... Esquissez les enjeux du sujet, dessinez les grands axes de votre travail, présentez les grandes étapes de votre plan. Ne soyez néanmoins pas trop explicite sur vos analyses et découvertes, vous risqueriez de trop dévoiler le contenu de vos parties.

5/ Les différentes parties du mémoire

Les parties, idéalement, doivent être équilibrées, mais on n'est pas à quelques pages près. Un mémoire de ce format (entre 80-100 pages) contient en général 3 (à 4) parties.

Attention à bien les bâtir, en les divisant en sous parties, en cherchant à regrouper vos remarques et arguments en paragraphes cohérents, organisés autour d'une même problématique, idée. Chaque paragraphe commence à la ligne, à 1 ou 2 cm de la marge (alinéa).

6/ La conclusion

Longue d'environ 3 à 7 pages, elle doit chercher à rassembler les différents fils de votre démonstration, puis à mettre en valeur vos diverses conclusions, ainsi que les pistes à explorer encore, les nouvelles directions que pourrait prendre votre recherche à ce stade, etc... Selon le sujet, on peut « ouvrir » sur les romans à venir de l'auteur, par exemple.

7/ Autorisations pour dépôt dans DUMAS

Les meilleurs mémoires de Master 2 peuvent être autorisés à être déposés dans la base de données DUMAS à l'issue de la soutenance (cf site du Master ECMA). Vous insérerez les 2 formulaires de « dépôt de mémoire de Master 2 » et l'autorisation de dépôt à la fin de votre mémoire.

5. COMMENT CITER SES SOURCES – BIBLIOGRAPHIE DE FIN DE MÉMOIRE

Bibliographie de fin de mémoire

En faisant vos recherches, au fil de vos lectures, notez soigneusement toutes les références (auteur, titre exact, lieu de publication, maison d'édition, année de publication, numéro de page des citations relevées) des ouvrages, articles et autres documents que vous consultez ; elles seront indispensables à la rédaction de votre bibliographie. Notez que l'usage de Zotero est extrêmement utile pour la mise en forme de votre bibliographie.

En français, la tradition veut que les références bibliographiques soient données en note de bas de page. Néanmoins, dans la mesure où votre mémoire est rédigé dans le cadre d'un diplôme en études anglophones, vous pouvez également choisir la référence dans le corps du texte (voir plus bas). Il convient de vous accorder avec votre directrice ou directeur de recherche.

La bibliographie doit être organisée de façon logique, en plusieurs sections. La première, « Sources primaires », doit être consacrée à l'auteur et regrouper les œuvres de votre corpus, celles sur lesquelles porte directement votre mémoire, et éventuellement d'autres du même auteur dont vous vous servez (autre roman, correspondance, essai, ...), par ordre chronologique. Si vous travaillez sur une édition publiée récemment (ex : 2002) d'un roman de 1956, par exemple, ayez soin de mentionner la première date de publication immédiatement après le titre, puis les références de l'édition sur laquelle vous avez travaillé (voir l'exemple plus loin).

Une seconde section, intitulée « Sources secondaires », regroupe les œuvres critiques ou autres que vous avez utilisées dans vos recherches. Il faut l'organiser en plusieurs sections. Commencez par les ouvrages critiques concernant directement votre auteur ou votre sujet (« Sources critiques sur Paul Auster », par exemple) ; puis enchaînez des sections concernant des aspects différents de votre sujet (ex: « Ouvrages sur l'autobiographie », « Ouvrages sur la fiction américaine du XIX^e siècle », « Ouvrages sur le genre de la nouvelle », « Ouvrages sur la religion aux États-Unis » etc...) selon votre domaine de recherche, vos axes de réflexion et vos thématiques ; il peut finalement y avoir des catégories plus vastes regroupant des livres qui n'appartiennent pas à une section plus spécifique, une section sur « Littérature américaine », par exemple, dans laquelle vous regroupez les différents titres qui vous ont aidé(e), mais qui ne portent pas spécifiquement sur l'auteur qui est le vôtre et qui n'ont pas de cohérence particulière ; idem pour « Histoire américaine ». Il y aura sans doute une section « Sources électroniques » mentionnant les sites web utilisés (mentionnez bien la date de consultation du site), une section « Filmographie » etc., en fonction des sources que vous avez consultées ; éventuellement, une dernière section au titre très général (« Autres ouvrages » peut regrouper les titres d'ouvrages variés, n'appartenant à aucune des sections précises déjà répertoriées, auxquels vous auriez pu faire allusion de façon ponctuelle (ex : dictionnaires ; auteurs cités ponctuellement et qui n'entrent dans aucune catégorie précédemment citées...).

Dans tous les cas, les noms d'auteurs (classés par ordre chronologique) et titres d'ouvrages doivent être présentés comme suit, en respectant strictement la punctuation et l'ordre dans lequel les différentes informations sont données dans les exemples ci-dessous :

A/ Citer un ouvrage :**RAPPEL des principales abréviations dans les références bibliographiques**

<i>Et al.</i>	Et alii= et d'autres	Lorsqu'un ouvrage est co-écrit par plus de 3 auteurs
<i>Idem ou Id.</i>	Le même	Renvoi à la référence citée juste avant (à partir du premier renvoi)
<i>Ibid.</i>	Ibidem = au même endroit	Renvoi à la référence citée juste avant (à partir du 2 nd renvoi)
In		dans
Infra	= ci-dessous	Renvoi à un passage situé plus loin dans le texte
<i>Op. cit.</i> <i>art.cit.</i>	Opus citatum = ouvrage cité article cité	Renvoi à une référence bibliographique déjà citée en entier
Coll.	collection	
Dir.	Directeur	De collection
éd.	Éditeur	
s.d.	Sans date de publication	
Trad.	Traduit par, ou traduction	
s.l.	Sans lieu de publication	

Attention, respectez le système des majuscules, différents dans les deux langues :

☑ en anglais, majuscule à tous les mots importants du titre (=partout, sauf articles et particules) :

Formule: Nom Prénom. Titre. Lieu d'édition: (sans espace insécable) Maison d'édition, éventuellement collection, date.

Auster, Paul. *Moon Palace*. Londres : Faber and Faber, 1989.

Lieberman, Herbert. *City of the Dead*. Londres : Hutchinson, 1976.

☐ en français, deux cas :

1) les œuvres de fiction

-titre avec un article *défini* : majuscule à l'article et jusqu'au premier NOM : *La Lettre écarlate*, *La Jeune Fille au feutre gris*

-titre avec un article *indéfini* : majuscule à l'article mais pas au reste : *Un amour de Swann*

-tout autre mot commençant un titre : majuscule au premier mot seulement : *Eux sur la photo*

Formule : Nom Prénom. Titre. Lieu d'édition : (avec espace insécable) Maison d'édition, éventuellement collection, date.

Gestern, Hélène. *Eux sur la photo*. Paris : Arléa, 2013.

Rouaud, Jean. *Les Champs d'honneur*. Paris : Éditions de Minuit, 1990.

2) autres (essais, ouvrages critiques, historiques...)

Formule: Nom Prénom. Titre. Lieu d'édition : (avec espace insécable si édition française, sans si en anglais) Maison d'édition, éventuellement collection, date.

Lejeune, Philippe. *Je est un autre*. Paris : Le Seuil, 1980.

Anzieu, Didier. *Le corps de l'œuvre*. Paris : Gallimard, NRF, 1981. (dans ce cas, on a à la fois une maison d'édition et une collection, NRF).

Précisions :

1) Si un ouvrage a plusieurs éditions (par exemple un ouvrage du XIX^e) et que vous travaillez sur une édition récente, la date de la première édition est mentionnée juste après le titre (elle est essentielle pour situer l'ouvrage), entre deux points (sans mention de l'éditeur), puis vous détaillez l'édition plus récente que vous utilisez, selon les normes ci-dessus : ex:

Auster, Paul. *The Invention of Solitude*. 1982. Londres : Faber and Faber, 1988. (le livre a été publié pour la première fois en 1982, mais vous utilisez l'édition précisée qui elle, date de 1988).

Melville, Herman. *Moby Dick*. 1851. Londres : Penguin Classics, 1986.

2) Si un ouvrage a un sous-titre, faites-le figurer juste après le titre, séparé par « : » (attention, quand on écrit en français il y a une espace insécable entre le mot et les « : » (l'ordinateur le met de lui-même, normalement), mais en anglais, cette espace insécable disparaît, et les « : » sont collés au mot qui les précède) : ex :

Jaworski, Philippe. *Melville : le désert et l'empire*. Paris : Presses de l'École Normale Supérieure, 1984.

3) Si la maison d'édition est composée de plusieurs noms propres (Ex : Farrar, Strauss and Giroux), ne faire figurer que le premier (Farrar) ; de même, Norton & Company sera abrégé en Norton.

4) Si plusieurs lieux de publication sont précisés sur l'ouvrage (ex : New York, Londres), ne faire figurer que le premier (New York).

5) Si vous faites figurer plusieurs ouvrages du même auteur dans la bibliographie, ne donnez le nom de l'auteur que pour le premier titre (par ordre chronologique), puis utilisez un long tiret pour les autres titres. Ex :

Auster, Paul. *The Invention of Solitude*. 1982. Londres : Faber and Faber, 1988.

—, *Moon Palace*. Londres : Faber and Faber, 1989.

B/ Citer un ouvrage écrit par plusieurs auteurs :

Formule : Idem que ci-dessus, en mentionnant tous les auteurs dans l'ordre d'apparition sur la couverture, et en n'inversant que le nom-prénom du premier :

Hutcheon, Linda and Michael Hutcheon. *Bodily Charm: Living Opera*. Lincoln : University of Nebraska Press, 2000.

C/ Citer un recueil collectif sous la direction de (anthologies, compilations d'articles) :

L'abréviation « éd. » signifie que l'auteur mentionné est « l'éditeur scientifique », ou coordinateur, de l'ouvrage, c'est-à-dire celui qui a rassemblé les différents textes et rédigé l'introduction, généralement :

Weissbort, Daniel, éd. *Translating Poetry: The Double Labyrinth*. Iowa City : University of Iowa Press, 1989.

D/ Citer un article dans recueil collectif :

Formule : L'auteur et le titre de l'article viennent d'abord, puis le titre du recueil collectif et le prénom et nom de celui qui est « editor » de la publication, suivis du lieu d'édition, de la maison d'édition, de la date et enfin, après un point, des pages de l'article en question :

Fiedler, Leslie. « Mythicizing the City ». *Literature & the Urban Experience*. Ed. Michael J. Jaye et Ann Chalmers Watts. New Brunswick : Rutgers University Press, 1981, p. 113-122.

Happe, François. « De “The Young Folks” à “Hapworth 16, 1924” : l'évolution de Jerome David Salinger ». *J. D. Salinger*. Ed. Sylvie Mathé. Profils Américains 14. Montpellier : Université Paul Valéry, 2001, p. 19-34.

Ici, le livre s'insère dans une collection intitulée Profils Américains, et il s'agit du numéro 14, d'où la mention de ces éléments entre le nom de l'editor et le lieu de publication.

E/ Citer un article dans magazine ou revue :

Formule : Le titre de l'article apparaît entre guillemets, en caractères normaux, puis vient le titre du magazine dans lequel l'article est paru, en italiques, numéro de volume si tel est le cas, année de publication entre parenthèses suivie de deux points et des pages de l'article :

Cazé, Antoine. « Le traducteur et ses doubles ». *Le Magazine Littéraire*. (Dec 1995) : 35-37.

Barone, Dennis. « Auster's Memory ». *American Review of Contemporary Fiction*. (printemps 1994), p. 32-34.

Ici, on voit que les références françaises utilisent les guillemets dits « Citroën » ou chevrons (« et »), alors qu'en anglais, on utilise les guillemets droits (“ et ”). Dans la mesure où votre mémoire est rédigé en français, il convient d'utiliser les guillemets chevrons également pour les articles de la bibliographie.

Ex avec un numéro de volume (ici le numéro 59) :

Mann, Susan. « Myths of Asian Woomanhood ». *Journal of Asian Studies* 59, 2000, p. 835-862.

F/ Citer un article dans un journal (presse) :

On ne mentionne pas l'article dans le titre du journal (the) ; on abrège les moi, et on mentionne à la fin la section (une lettre) et la page. ATTENTION : les mois en français, tout comme les noms de jour (lundi, mardi...), ne prennent pas de majuscule :

Gopnik, Blake. « Art and Design Bringing Fresh Ideas to the Table ». *Washington Post* 21 avril. 2002, G1.

Si c'est un éditorial (non signé dans la presse anglophone), le mentionner ainsi :

« Death of a writer ». Editorial. *New York Times* 20 avril 1994, A18.

Si c'est la critique (*review*) d'un ouvrage :

Updike, John. « No Brakes ». Rev. of Sinclair Lewis: *Rebel from Main Street*, de Richard Lingeman. *New Yorker* 4 février 2002, p. 77-80.

(ici, critique d'un ouvrage dont l'auteur est R. Lingeman, par John Updike, publiée dans *The New Yorker*)

G/ Citer une introduction, une préface (foreword), une postface (afterword) :

Borges, Jorge Luis. Préface. *Selected Poems, 1923-1967*. Ed. Norman Thomas Di Giovanni. New York: Delta-Dell, 1973, p. xv-xvi.

Coetzee, J.M. Introduction. *The Confusions of Young Törless*. By Robert Musil. Trad. Shaun Whiteside. New York: Penguin, 20001, p. v-xiii.

Dans l'exemple ci-dessus, on mentionne le traducteur puisque l'ouvrage de Musil est en langue allemande, ici citée dans sa traduction anglaise)

Sears, Barry. Postface. *The Jungle*. By Upton Sinclair. New York: Signet, 2001, p. 343-347.

H/ Citer un film ou une vidéo :

On mentionne d'abord le réalisateur, puis les acteurs principaux, la maison d'édition et la date.

It's a Wonderful Life. Réa. Frank Capra. Perf. James Stewart, Donna Reed, Lionel Barrymore, et Thomas Mitchell. RKO, 1946.

I/ Citer un enregistrement sonore :

Holiday, Billie. *The Essence of Billie Holiday*. Columbia, 1991.

Gabriel, Peter. *Passion: Music for The Last Temptation of Christ, A Film by Martin Scorsese*. Enr. 1989. Geffen, 2002.

J/ Citer une photo, peinture ou sculpture :

Rembrandt van Rijn. *Aristotle Contemplating the Bust of Homer*. Metropolitan Museum of Art, New York.

Si on cite une œuvre reproduite dans un ouvrage, mentionner d'abord le lieu de collection, puis l'ouvrage :

Cassatt, Mary. *Mother and Child*. 1890. Wichita Art Museum. *American Painting: 1560-1913*. By John Pearce. New York : McGraw, 1964.

Dans cet exemple, 1890 est la date de production du tableau.

K/ Citer une interview :

—Dans un livre :

Fellini, Federico. « The Long Interview ». *Juliet of the Spirits*. Ed. Tullio Kezich. Trans. Howard Greenfield. New York: Ballantine, 1966. 17-64.

—Dans un document audio :

Wiesel, Elie. « Interview with Ted Koppel ». *Nightline*. ABC. WABC, New York. 18 Apr. 2002.

—Dans un document vidéo :

Wolfe, Tom. « Interview. *The Wrong Stuff: American Architecture* ». Réa. Tom Bettag. Videocassette. Carousel, 1983.

—que vous avez faite vous-même :

Rowling, J.K. Interview de l'auteur. 10 déc. 2000.

L/ Citer un site web :

Tolson, Nancy. « Making Books Available: The Role of Early Libraries, Librarians and Booksellers in the Promotion of African American Children's Literature ». *African American Review* 32 ,1998, p. 9-16. *JSTOR* 1 Oct. 2002 <<http://www.jstor.org/search>>.

Dans l'exemple ci-dessus, on donne toutes les références de l'article de façon classique, puis on mentionne la base de données en ligne (JSTOR) sur laquelle on l'a trouvée, la date de consultation et l'adresse du site.

« Fresco Painting. » *Encyclopaedia Britannica Online*, 2002. Encyclopaedia Britannica. 8 mai 2002 <<http://search.eb.com/>>

Les citations dans le corps de votre texte :

Rappel : lorsqu'on mentionne un titre d'ouvrage ou de revue, il doit être en italiques ; un titre d'article, de poème ou de nouvelle (= des parties d'un ouvrage ou d'une revue) doit être mentionné entre guillemets, sans italiques.

Si la tradition française veut que l'on donne généralement les références en notes de bas de page, dans la mesure où votre mémoire est en études anglophones, vous pouvez également les insérer dans le corps du texte, selon la convention du MLA.

1/ Une citation est incorporée au texte si elle n'excède pas trois lignes environ ; elle est alors présentée en caractères normaux, dans le texte, entre guillemets (*dans un texte en français, on utilise les guillemets dites Citroën*). La référence de la citation intervient directement dans le texte, de façon très simplifiée, entre parenthèses, et les références complètes de l'ouvrage se trouveront dans la bibliographie finale.

Plusieurs exemples en fonction de plusieurs paramètres :

—**Cas 1** : dans votre texte, vous ne mentionnez pas le nom de l'auteur à qui vous empruntez une citation ; vous précisez donc son nom dans la parenthèse, avec le numéro de page de la citation :

Le plaisir du texte, on le sait, « c'est le moment où mon corps va suivre ses propres idées » (Barthes 37).

—**Cas 2** : dans votre texte, vous mentionnez le nom de l'auteur de la citation ; il n'apparaîtra donc pas dans la parenthèse (ce serait redondant):

Comme Roland Barthes le suggère, « [l]e plaisir du texte, c'est le moment où mon corps va suivre ses propres idées » (37).

À noter ici : le « l » minuscule au début de la citation est entre crochets car j'ai transformé le texte original : dans l'original, en effet, il y avait une majuscule au début de cette phrase ; pour l'intégrer dans ma phrase, je dois supprimer la majuscule et utiliser une minuscule, je signale donc cette altération que je fais subir au texte par les crochets (signe de mon intervention).

Cas 3 : si votre bibliographie comporte *plusieurs* ouvrages de Barthes, le lecteur ne saura pas de quel ouvrage est tirée la citation ; il faut alors indiquer **la date** de l'ouvrage cité, après le nom de l'auteur et avant le numéro de page :

Le plaisir du texte, on le sait, « c'est le moment où mon corps va suivre ses propres idées » (Barthes 1973, 37).

À noter : on ne traduit pas une citation en anglais. Attention à ne pas insérer artificiellement une citation en anglais dans une phrase en français. Mieux vaut que les deux langues ne cohabitent pas dans une même phrase.

2/ Si la citation que vous voulez donner est plus longue et dépasse trois lignes, citez de la façon suivante:

a) cas d'une citation tirée de l'ouvrage sur lequel vous travaillez :

Dans l'exemple suivant, je pars du principe que je travaille sur *Moby Dick* pour mon mémoire :

Quand la grande baleine blanche est enfin mentionnée, le narrateur la décrit dans les termes suivants :

And thus, through the serene tranquilities of the tropical sea, among waves whose hand-clappings were suspended by exceeding rapture, Moby Dick moved on, still withholding from sight the full terrors of his submerged trunk, entirely hiding the wrenched hideousness of his jaw. But soon the forepart of him slowly rose from the water; for an instant his whole marbleized body formed a high arch, like Virginia's Natural Bridge, and warningly waving his bannered flukes in the air, the grand god revealed himself, sounded, and went out of sight. (*MD* 657)

Le lecteur est immédiatement frappé par ... (reprise de votre propre texte)

La citation forme donc un paragraphe décalé par rapport au corps du texte, dans le même caractère que votre texte, même taille de caractère, sans ligne sautée entre votre texte et la citation. Dans ce cas précis, je cite un long passage et après le point final de la citation, j'indique entre parenthèses le numéro de page, sans donner le titre ou même une abréviation puisqu'il est évident que je cite l'ouvrage unique de mon étude.

(À noter : si le mémoire porte sur plusieurs œuvres de Melville, j'utiliserai une abréviation pour *Moby Dick*, par ex *MD*, dans la parenthèse, afin qu'il soit clair pour mon lecteur que je cite ce roman et pas un autre de mon corpus).

b) cas d'une citation tiré d'un ouvrage autre que celui sur lequel on travaille, un critique par exemple :

—Je cite un critique et je mentionne son nom et/ou son livre dans ma phrase :

Dans son étude portant sur l'œuvre de Melville, Philippe Jaworski analyse l'importance du monde marin dans la fiction melvillienne :

La vie à bord d'un navire oblige le marin ou le voyageur à la vérité. Proposition qui vaut pour la totalité des fictions maritimes de Melville : le monde marin— eau, ciel, vent, navire— est le lieu où peut se faire l'expérience de la vérité, la terrible épreuve du face à face avec le Visage de la vérité [...] Impossible pour qui se livre, fût-ce pour un temps, à l'élément liquide, de se cacher ou de se cacher longtemps : le monde océanique est par excellence le monde de la visibilité du vrai [...]. (32)

L'interprétation de Jaworski ... (reprise de votre texte)

Dans cet exemple, le nom de l'auteur est absent de la parenthèse (pas la peine puisque déjà donné dans la phrase introductive) et on ne mentionne que le numéro de page de la citation. Les références complètes de l'ouvrage de Philippe Jaworski se trouveront dans la bibliographie finale, et le lecteur doit s'y reporter. En l'occurrence, il trouvera :

Jaworski, Philippe. *Melville : le désert et l'empire*. Paris : Presses de l'École Normale Supérieure, 1984.

—Je cite un article ou un livre écrit par 2 auteurs : les deux noms doivent figurer dans la parenthèse avec « et » :

Michel Foucault, a-t-on souvent fait remarquer, a fréquemment souligné que « le rapport de la folie avec la famille était fondé sur un développement affectant l'ensemble de la société bourgeoise au XIX^e siècle » (Deleuze et Guattari 58).

Dans la bibliographie finale, on trouvera :

Deleuze, Gilles, et Felix Guattari. *L'anti-Œdipe*. Paris : Minuit, 1972/3.

c) Si vous voulez citer une source indirecte :

L'idéal est toujours de se reporter à la source originale, mais ce n'est pas toujours possible. Par exemple, vous avez trouvé une citation intéressante et qui vous semble pertinente pour votre analyse, mais vous n'avez pas lu le texte original dans lequel elle figure et vous l'avez trouvée dans un autre ouvrage. Dans ce cas, suite à la citation que vous donnez dans votre développement, ouvrez une parenthèse dans laquelle vous précisez : (qtd. in Nom de l'auteur de l'ouvrage dans lequel vous avez trouvé la citation sans prénom, et sans virgule entre les deux, le numéro de page) :

Ex :

Frantz Fanon, étudiant un cas de psychose de persécution lié à la mort de la mère, s'interroge sur un possible « complexe de culpabilité inconscient comme Freud en a décrit dans *Deuil et mélancolie* » (cité dans Deleuze et Guattari 115).

On se reportera à la bibliographie finale pour trouver les références de l'ouvrage de Deleuze et Guattari dans lequel figure cette citation.

d) Citer un passage d'une source électronique (site internet) :

Après votre citation, faire figurer entre parenthèses et entre guillemets le titre de l'article trouvé sur le site. Ex : (« American photography ») ou (« Fresco painting »). Puis, dans la bibliographie, dans la section « Web-sites » ou « electronic publications », on retrouvera l'entrée avec les références précises du site web (cf supra, section « bibliographie »).

Notes de bas de page :

Le meilleur système de notes consiste à insérer une « note de bas de page » à chaque fois qu'il en est besoin, et l'ordinateur ouvre un espace sur la page même, dans lequel la note va apparaître en caractères plus petits.

Une note peut être une précision que vous voulez apporter à propos d'un point précis, un mini-développement (note explicative) ; un exemple que vous voulez ajouter sans alourdir votre texte ; ou bien simplement les références d'un ouvrage auquel vous faites allusion sans toutefois le citer, et auquel vous renvoyez votre lecteur :

ex de note de bas de page :

 Pour une analyse détaillée de la fonction sociale des mythes, voir Eliade, *Mythes, rêves et mystères*, 115-122.

On ne donne pas toutes les références de l'ouvrage (que l'on trouvera dans la bibliographie finale), seulement le nom de l'auteur (pas le prénom) + virgule + titre + virgule + pages.

6. REMARQUES GÉNÉRALES SUR LA RÉDACTION D'UN MÉMOIRE DE MASTER

Faites extrêmement attention à soigner votre style : attention à la ponctuation, aux majuscules, à la structure de vos phrases, à la correction et à la pertinence du vocabulaire, aux répétitions éventuelles ... N'accumulez pas les petits paragraphes ; cherchez à bien synthétiser vos idées dans des paragraphes solides et cohérents. Vous êtes, bien sûr, libres de faire relire vos pages, mais cette relecture ne vous dispensera pas d'être extrêmement vigilants et exigeants envers vous-mêmes. Les normes décrites ci-

dessus sont très contraignantes et peuvent sembler excessivement rigoureuses ; pourtant, elles sont impératives et font partie intégrante de votre travail de recherche et de rédaction. Aussi, intégrez-les au plus vite et rédigez d'emblée en vous astreignant à les respecter : les étudiants ont tendance à écrire tout d'abord sans aucune contrainte, la mise en page étant remise à « plus tard » ; le travail est alors double lorsqu'enfin ils s'y mettent (références d'ouvrages ou de citations perdues, ponctuation entièrement à revoir etc...).

Les ouvrages de votre corpus doivent être au centre de tout votre travail : vous devez les citer, les expliciter, les analyser, les commenter etc... de la façon la plus précise et rigoureuse possible. Ne citez jamais sans analyser. Soulignez ce qui vous intéresse dans la citation, dites pourquoi : est-ce les champs lexicaux, la structure de la phrase, une notion clé, une image particulière, une allitération/ assonance ou autre effet de style, une référence, une prise de position, une allusion à un événement second etc....

Lorsque vous faites référence à des ouvrages critiques, sur l'auteur précis ou généraux, faites attention à souligner clairement le rapport entre leurs dires et ce que vous êtes en train de démontrer ; les citations ou analyses des autres ne doivent pas être retenues simplement pour leur pertinence ou leur brillance, elles doivent servir *votre* analyse et ne pas se substituer à elle.

Enfin, en ce qui concerne les choix de **mise en page**, les normes sont généralement les suivantes :

- marges standard (en gros, 3 centimètres à droite et à gauche ; 2,5 en haut et en bas; la plupart des traitements de texte fixent ces marges automatiquement)
- interligne 1,5 (idem pour les citations en retrait)
- caractère de type TIMES ; grosseur du caractère : 12 (idem pour les citations en retrait).

Ces normes sont utilisées dans ce document. Vous pouvez en choisir d'autres, tant que vos nouveaux choix ressemblent à peu près à ce qui vient d'être décrit (l'interligne double est trop large, ne pas choisir un caractère trop gros qui limite beaucoup le nombre de mots par ligne et par page etc...)

Une fois la relecture de votre directeur faite et le feu vert donné pour la soutenance, votre mémoire devra être remis en deux exemplaires (définitifs) une semaine avant la soutenance, pour votre directeur et le second membre du jury.

En ce qui concerne la soutenance elle-même, elle dure environ 30 à 45 minutes, et le jury est composé d'un second lecteur et de la directrice ou du directeur. On vous donne la parole pendant 5 à 10 minutes pour exposer en anglais non le contenu de votre mémoire (car le jury le connaît après l'avoir lu),

mais la façon dont s'est déroulé votre travail, comment vous avez fait vos recherches, quelles difficultés (ou grandes joies !) vous avez rencontrées, bref, on vous demande de porter un regard critique sur votre année. Puis les deux membres du jury interviennent, font des remarques, posent des questions, et attendent de vous que vous les écoutiez et « souteniez » votre mémoire, c'est-à-dire que vous justifiez vos choix, que vous receviez les critiques (bonnes ou moins bonnes, il y en a toujours des deux sortes et c'est bien normal) tout en défendant votre travail. L'idée de ce qu'on appelait autrefois une « maîtrise », c'est de montrer qu'après une année de recherches et de travail, l'étudiant se montre « maître » de son sujet, de son raisonnement, de la construction de son travail. La soutenance, généralement, est un bon moment !

SOPHIE VALLAS & CÉCILE COTTENET