

RÉDIGER ET PRÉSENTER UN MEMOIRE DE RECHERCHE / TER EN MASTER 1 RECHERCHE (ECMA)

SOPHIE VALLAS, CECILE COTTENET

En vous inscrivant en M1 Recherche, vous vous engagez à faire **une recherche** sur un sujet précis, défini avec votre directeur.trice de recherche, et à rédiger **un mémoire** (TER) en anglais d'une quarantaine de pages environ qui devra répondre à un certain nombre de normes. Ce document vous aidera à rédiger et présenter votre mémoire, mais vous devez discuter des options que vous choisissez avec votre directeur.trice de recherche afin qu'il.elle vous guide au mieux et qu'il.elle valide vos choix et orientations. Afin que tout se passe au mieux, vous devrez lui soumettre l'état de vos recherches et de votre travail aussi régulièrement que possible.

Table des matières

Un travail de <i>recherche</i> sous la direction d'un.e directeur.trice	2
Un travail qui s'effectue en bibliothèque et sur internet.....	3
Se constituer une bibliographie.....	4
Une recherche qui refuse tout plagiat.....	5
Un travail rigoureux.....	5
LA PONCTUATION EN ANGLAIS ET EN FRANÇAIS :	7
PRÉSENTATION DU MÉMOIRE.....	10
CHOIX DU SYSTÈME DE CONVENTIONS.....	10
Présentation du mémoire : normes de mise en page.....	10
Le texte de votre mémoire.....	15
LA BIBLIOGRAPHIE.....	16
LA SOUTENANCE.....	22
LE SYSTÈME MLA (Modern Language Association).....	23
SYSTÈME APA (American Psychological Association).....	28
LE SYSTÈME CMS (Chicago Manual of Style)	34

Un travail de recherche sous la direction d'un.e directeur.trice

La **recherche** en sciences humaines et littérature existe bel et bien, et elle est conduite selon des principes scientifiques, dès lors qu'il s'agit de poser une hypothèse ou une thèse de l'explorer selon une ou des approches choisies de la valider ou de l'invalider

Au lieu d'expériences en laboratoire, on mène des ANALYSES précises sur des SOURCES primaires, ou *corpora*, en littérature, linguistique et phonétique, sélectionnées lors des premières phases d'*exploration*, en bibliothèque.

Votre directeur.trice de recherche est la première personne qui vous aide dans votre démarche de recherche. Il est donc important d'initier cette relation sous les meilleurs auspices, et cela passe par des rendez-vous réguliers.

Les enseignant.e.s-chercheurs.ses proposent en général une heure de permanence, mais lorsqu'il s'agit d'un RV pour votre mémoire, mieux vaut prendre rendez-vous avec votre directeur.rice à l'avance, et ne pas vous présenter de manière impromptue. Le plus simple est donc de le.la contacter par mail, en veillant à respecter le protocole de correspondance exposé ci-dessous :

- **sachez que votre directeur.trice (comme tout autre enseignant.e) n'a aucune obligation à vous répondre (1) pendant un weekend, (2) pendant les vacances, (3) du jour au lendemain, a fortiori** quand vous envoyez un message à 22h passé... Petit conseil ; attendez au moins 1 semaine à 10 jours avant de le.la relancer : vos enseignant.e.s sont pris par diverses tâches en plus du suivi de votre mémoire.
- soyez d'une **extrême** correction dans votre langue et **relisez-vous** avant de l'envoyer.
- sachez user des formules de politesse en ouverture et en clôture de mail. Sachez pour cela distinguer les titres de vos enseignants (Professeur ou Maître de Conférences)

Exemples de formules d'introduction :

Cher/Chère M./ Mme X ou Cher/Chère Madame le Professeur/ Monsieur le Professeur

Formules de clôture :

Veillez recevoir, Madame, Monsieur (le Professeur), mes salutations distinguées.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes sentiments respectueux.

Avec mes remerciements, je vous prie de trouver ici, Madame, (le Professeur) l'expression de mes sentiments distingués.

- soyez vous-même l'initiateur.trice de rencontres RÉGULIÈRES mais pertinentes et utiles : si vous demandez à voir votre directeur.rice, c'est soit pour lui faire part d'un problème conséquent (blocage, absence de sources, problématique à modifier...), soit pour lui rendre des pages...
- n'attendez JAMAIS le dernier moment pour lui faire part de vos difficultés dans l'avancée de vos travaux ; et n'attendez pas que votre directeur.trice vous relance, car ce n'est pas son rôle
- rendez-lui régulièrement des pages pour qu'il.elle vous corrige et vous aide à progresser ; de préférence en format papier, à moins que votre directeur.trice accepte de corriger vos pages en format électronique (posez la question en amont). Ne vous attendez surtout pas à ce qu'il.elle imprime lui-même vos feuilles. RELISEZ-VOUS attentivement avant de rendre des pages, ne remettez jamais un brouillon – c'est une perte de temps pour votre directeur.trice et vous-même
- Fixez-vous un calendrier avec des étapes bien définies. Par exemple :
(1) avant les congés de Noël ou début janvier, la bibliographie de travail, la problématique et le plan doivent idéalement être déterminés. Cela ne veut pas dire que vous aurez terminé vos lectures.
(2) Ensuite, répartir la rédaction de chacune des parties, + introduction + conclusion + annexes, sur les mois de février, mars et avril.

Si vous êtes en butte à de trop grandes difficultés, demandez à établir avec votre directeur.trice ce calendrier de rencontres et d'étapes : fixez la date à laquelle vous lui remettrez la 1^{ère} partie, la 2[°], etc...

- Si par malheur (pour de multiples raisons) vous décidez d'interrompre votre travail ou de remettre la rédaction de votre mémoire à une deuxième année (demande de dérogation), vous en avertirez votre directeur.trice dans les meilleurs délais, afin qu'il.elle n'attende pas avec impatience, mais en vain, vos pages.
- Si vous éprouviez des difficultés relationnelles avec votre directeur.trice, la première chose à faire est de lui en parler avec toute la diplomatie requise ; si les difficultés persistent, vous pourrez alors vous adresser à la

responsable du Master.

Un travail qui s'effectue en bibliothèque et sur internet

Avant d'exposer les différentes règles auxquelles devra répondre votre mémoire, on insistera ici sur la dimension *recherche* de votre travail. Traiter un sujet dans l'optique de la rédaction d'un mémoire de Master 1 suppose tout d'abord **de nombreuses lectures** : lectures répétées des sources primaires (le/les romans/ poèmes/ pièces/ textes historiques sur lesquels vous travaillez en littérature, par exemple, film(s), ouvrages ou documents qui composent votre corpus en civilisation ou en linguistique...), mais aussi de sources secondaires : ouvrage de critique littéraire (livres, articles, essais...) sur l'auteur, l'ouvrage, le film ou l'événement sur lequel vous travaillez, ouvrages historiques sur le sujet, textes théoriques ayant trait, de diverses façons, au sujet qui est le vôtre qui vous aideront à structurer votre problématique, à la préciser, à l'appuyer sur des concepts théoriques. Certains sites internet peuvent bien entendu vous servir dans votre recherche (attention à les sélectionner avec soin, à vérifier leur sérieux, à différencier les sites « officiels », par exemple, d'autres qui sont plus polémiques...), mais ils ne sauraient composer toute votre bibliographie : celle-ci témoignera de votre recherche, et le premier lieu à utiliser est la BU, ses rayonnages mais aussi ses bases de données. Votre directeur.rice de recherche pourra vous conseiller et vous guider dans votre collecte de sources.

Contrairement aux sources accessibles en bibliothèque, universitaire, nationale ou municipale, qui ont été sélectionnées, testées, organisées, *vous* êtes vous-mêmes les premiers utilisateurs et « évaluateurs » des sites internet que vous allez utiliser. À ce titre, il convient de vous poser un certain nombre de questions pour vous assurer du sérieux et de la fiabilité du contenu des sites consultés. En premier lieu, sachez que le système de référencement des sites internet, qui fera que tels sites arrivent en tête des résultats d'une recherche, dépend de l'algorithme des métamoteurs (tels que Google, n°1 dans le monde...), et des stratégies des sites pour se faire référencer dans les 10 premiers sites affichés lors d'une recherche simple. Méfiance, donc : sachez aller au-delà de la troisième page de résultats ; choisissez des moteurs de recherche efficaces, et éventuellement, variez-en. Google, en position dominante, propose également des moteurs de recherche plus académiques (Google Scholar), ainsi que GoogleBooks... Enfin, sachez distinguer les sites fiables des autres. Voici quelques conseils pour commencer :

- Répez le nom de domaine du site, c'est-à-dire ce qui se trouve après le point (*dot*).
 - les sites en .net, .com... sont des sites commerciaux, c'est-à-dire que n'importe qui ou presque peut acheter un nom de domaine et se faire référencer en .com.
 - Les sites en .org sont également commerciaux
 - les sites en .mil, .edu, .gov ou .gouv sont institutionnels (militaires, universitaires, gouvernementaux), ce qui fonde en partie leur fiabilité. Mais attention là aussi : sur les sites universitaires, le plagiat et des sources incomplètes peuvent être le fait d'étudiants. Une fois encore, il est important de toujours CROISER vos sources, c'est-à-dire vérifier vos informations sur différents supports, car Internet brouille les pistes : très souvent le même contenu se retrouve d'un site à l'autre, peu ou pas modifié d'un iota.... difficile alors de distinguer le faux du vrai.
- Posez-vous des questions
 - quelle est l'**autorité** du site (qui est derrière ? Quelles compétences a-t-il pour publier le contenu du site ?
 - quelle est la **qualité** de l'information ? Quel est le degré de véracité ? Comment attester du contenu ? Comment l'information est-elle citée ?
 - **actualité** du site : vérifiez la date et les liens indiqués sur le site
 - **but** du site : commercial ? Universitaire ? Quel point de vue est présenté ?

Quelques sites à connaître

- le site de la SAES, Société des Anglicistes de l'Enseignement Supérieur, et de l'AFEA, Association Française d'Études Américaines
- le site d'E-rea, la revue de notre équipe de recherche (<https://journals.openedition.org/erea/>)

Pour les sources primaires (libres de droit)

- Internet Archive
- Project Gutenberg – mine de textes en ligne
- Online Books Page @ Upenn (<http://onlinebooks.library.upenn.edu/>)

Les lectures patientes et parfois ardues sont un aspect essentiel du travail de master. Dans tous les cas, le **travail en bibliothèque** est donc capital : il faut chercher, parfois longuement, les livres qui peuvent entrer dans votre recherche ; et chercher, au-delà des livres, des articles publiés dans des revues. Chaque ouvrage et article que vous pouvez trouver sur votre sujet comporte une bibliographie qui doit être également consultée : certaines références bibliographiques, parfois trouvées à la toute fin d'un article pas particulièrement pertinent à première vue, peuvent être très utiles. Lorsque vous consultez ces ouvrages, soyez très attentif à **relever toutes les références** dont vous aurez besoin lorsque vous utiliserez ces sources : relevez le titre exact de l'article ou de l'ouvrage, le nom de l'auteur, le titre de la revue et la maison d'édition (avec le lieu d'édition), les références exactes du volume s'il s'agit d'un article dans un numéro de revue, et l'année d'édition ; si c'est un article dans un ouvrage collectif, notez le nom de celui qui est responsable du volume (« editor ») ainsi que les pages de l'article qui vous intéresse dans le recueil ; si vous recopiez des citations, notez la page exacte pour chacune d'entre elles. Plus ces renseignements seront exacts, moins vous peinerez au moment de composer votre bibliographie ou vos notes de bas de page (il est d'ailleurs bon de composer la bibliographie petit à petit, au fur et à mesure de son travail).

Se constituer une bibliographie

Au fur et à mesure de vos découvertes et de vos lectures, vous allez vous constituer une bibliographie, c'est-à-dire une liste des ouvrages et articles que vous allez utiliser (et donc LIRE) dans le cadre de votre travail, puis présenter selon des normes spécifiques en fin de mémoire. Il est essentiel de savoir classer vos données et informations au fur et à mesure : dans un carnet, dans un classeur où vous pourrez insérer des photocopies et des impressions d'articles... Lorsque vous répertoriez les entrées dans votre bibliographie, il vous faut donner le maximum d'information ; n'oubliez pas de dater vos fiches.

Pour les ouvrages, n'importe quelle bibliographie (rubrique « Bibliography » ou « Works Cited » de votre mémoire) doit présenter

- l'auteur
- le titre de l'ouvrage
- la date de première édition, et les cas échéant, de l'édition que vous avez consultée si elle est différente
- le lieu de parution (New York, Paris...)
- le nom de l'éditeur
- parfois le nombre de pages

Pour un article, en plus des items ci-dessus, devront apparaître : source (nom du magazine ou de la revue), numéro du volume, et numéros de pages, de la première page de l'article à la dernière. Tout ceci est donc à relever rigoureusement.

Pour un site internet souvent on vous demandera la date d'accès au site (car le site peut changer en quelques mois...). N'oubliez donc pas de la noter au moment où vous fichez vos lectures.

➔ L'efficacité et la concentration pendant la prise de notes dans cette première phase de recherche sont capitales.

Il existe un petit outil très pratique, qui s'appelle Zotero, et qui fonctionne comme module accessoire, en particulier sur le système d'exploration Mozilla (gratuit). Il vous permet d'enregistrer au fur et à mesure de vos recherches – ici sur Internet – toutes les données des documents.

Dans ces fiches, vous pourrez alterner

- résumé
- paraphrase
- citations

et toujours indiquer la ou les pages auxquelles renvoient ces résumés et citations, afin de vous repérer le moment venu, et d'éviter le plagiat. Il faudra en effet donner une référence pour chaque idée, et citation, que vous

empruntez.

Une recherche qui refuse tout plagiat

Soyez très attentif à **ne pas « plagier »** les auteurs que vous allez lire au cours de votre recherche. Il s'agit là d'une question d'honnêteté intellectuelle indispensable à un chercheur digne de ce nom. On a, bien sûr, le droit (et même le devoir) de s'inspirer d'un auteur ou d'un critique, d'utiliser ses analyses et ses remarques (soit parce qu'elles illuminent notre réflexion, soit parce qu'au contraire, elles nous paraissent inexactes et nous servent de contre-exemple), mais il doit toujours s'agir de références et emprunts explicites qui viennent servir notre propre travail, **et non se substituer à nos analyses**. Citer un auteur se fait donc de façon très stricte : lorsqu'on reprend un passage d'un texte lu, on utilise des guillemets si l'on cite le texte même (voir plus bas les normes pour citer la source et l'auteur) ou bien, si l'on reformule les paroles de l'auteur, si on synthétise ses propos, on précise explicitement qu'ils ne sont pas de nous, et on rend à John ce qui appartient à John. Attention donc aux emprunts non avoués, ou au « copier-coller » depuis des sources internet... Sachez qu'à AMU, votre directeur.rice de recherche est libre de passer votre mémoire dans un logiciel conçu pour détecter le plagiat. Dans le domaine de la recherche, le plagiat est, selon le Pr. Jean Kempf, le « **plus grave manquement à l'éthique du chercheur** »¹. C'est très simplement un vol d'idées et de faits, et cela revient à tromper la communauté scientifique – et votre lecteur – sur un raisonnement qui n'est pas celui de l'auteur.

Enfin, le plagiat est un **délit**, et d'ailleurs il n'est que de lire le Code de la Propriété Intellectuelle français pour s'en assurer :

L'article L122-4 définit le plagiat ainsi :

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.

L'article L 335-2 est encore plus explicite, et décrit les sanctions encourues en cas de contrefaçon :

Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit.

La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

Seront punis des mêmes peines le débit, l'exportation et l'importation des ouvrages contrefaisants.

Lorsque les délits prévus par le présent article ont été commis en bande organisée, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 500 000 euros d'amende.

Un travail rigoureux

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 etc... 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 vigilant.e.s et exigeant.e.s envers vous-mêmes. Les normes décrites dans ce document 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 :

¹ Voir le site de Jean Kempf, https://perso.univ-lyon2.fr/~jkempf/plagiarism_0.html. Vous y trouverez plusieurs ressources sur le plagiat.

les étudiant.e.s 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.elles s'y mettent (références d'ouvrages ou de citations perdues, ponctuation entièrement à revoir etc...).

Les ouvrages, textes et documents divers qui composent 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, qu'ils portent sur votre sujet précis ou qu'ils soient plus 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.

LA PONCTUATION EN ANGLAIS ET EN FRANÇAIS :

PRINCIPALES DIFFERENCES

Il est recommandé de choisir l'option « afficher les marques de mise en forme » lorsque l'on rédige sur son ordinateur : vous verrez alors apparaître tous vos choix de mise en forme (espaces, espaces insécables, alinéas, etc), ce qui est extrêmement utile.

Vous rédigez votre mémoire en anglais, et vous devez donc utiliser les règles de ponctuation anglo-américaines. Mais pour tous les passages en français, ce sont les règles françaises qui s'appliquent.

Attention à ne jamais mélanger les deux langues dans la même phrase : si vous citez du texte en français, n'intégrez pas le passage à votre texte rédigé en anglais, mais placez le entre parenthèses, par exemple, ou bien après deux points (:).

1) Espaces insécables :

Dans un tapuscrit en anglais, **il n'y a pas d'espace insécable** entre le dernier mot d'une phrase et les signes de ponctuation doubles (= composés de deux éléments), c'est-dire les suivants : ; / : / ? / ! / " / ' / « / ».

Ex : *The Scarlet Letter* :

“Come, dearest child!” said Hester, encouragingly, and stretching out both her arms. “How slow thou art! When hast thou been so sluggish before now? Here is a friend of mine, who must be thy friend also. Thou wilt have twice as much love, henceforward, as thy mother alone could give thee! Leap across the brook, and come to us. Thou canst leap like a young deer!”

En français, la règle est inverse : les signes de ponctuation doubles sont **précédés d'une espace insécable**.

Ex : *Du côté de chez Swan*

Le cocher revint, mais, au moment où il s'arrêta devant Swann, celui-ci ne lui dit pas : « Avez-vous trouvé cette dame ? » mais : « Faites-moi donc penser demain à commander du bois, je crois que la provision doit commencer à s'épuiser. » Peut-être se disait-il que si Rémi avait trouvé Odette dans un café où elle l'attendait, la fin de la soirée néfaste était déjà anéantie par la réalisation commencée de la fin de soirée bienheureuse et qu'il n'avait pas besoin de se presser d'atteindre un bonheur capturé et en lieu sûr, qui ne s'échapperait plus. Mais aussi c'était par force d'inertie ; il avait dans l'âme le manque de souplesse que certains êtres ont dans le corps, ceux-là qui au moment d'éviter un choc, d'éloigner une flamme de leur habit, d'accomplir un mouvement urgent, prennent leur temps, commencent par rester une seconde dans la situation où ils étaient auparavant comme pour y trouver leur point d'appui, leur élan.

La plupart des logiciels, lorsqu'ils sont réglés sur la langue française ou anglaise, respectent cette convention automatiquement. Lorsque vous passez d'une langue à l'autre, à vous de modifier les espaces.

2) Guillemets :

Guillemets : l'anglais utilise les guillemets droits (doubles, en anglais américain, “ et ” ; simples, en anglais britannique ‘et’) et non les guillemets dits Citröen (« et ») qu'utilise le français :

guillemets anglais : “John”, sans espace après et avant le guillemet (signe de ponctuation double). Ex tiré du passage ci-dessus : “Come, dearest child!”

guillemets français : « Jean », espace insécable : « Avez-vous trouvé cette dame ? »

3) Double système de guillemets :

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 ("citation"), et le dialogue à l'intérieur est placé entre guillemets simples ('dialogue') afin de bien faire la distinction entre les deux. En anglais britannique, vous inverserez: à l'extérieur les guillemets simples, à l'intérieur les guillemets doubles.

Ex. : *Professor Flynn began with, "Even if you've never read a word of Shakespeare, I'm sure you've heard 'To be or not to be' a thousand times."*

En anglais britannique, les guillemets extérieurs de la citation seront simples ('et '), les guillemets introduisant la citation dans la citation sera entre guillemets droits doubles (" et ")

Ex. : *She still sounds amazed when she says: 'We were turned down because "we represented too small a minority of the population". They could still get away with saying things like that then.'*

En français, les guillemets encadrants sont les guillemets Citroën (« citation ») et les guillemets internes sont les guillemets droits ("guillemets internes").

- Ex. : « Une porphoryne est une molécule assez élastique, explique l'un des chercheurs. Elle possède quatre "pattes" sur lesquelles elle a tendance à "marcher" lorsqu'on la pousse. »

4) ponctuation dans les citations :

En anglais (contrairement aux normes françaises), la ponctuation doit figurer à l'intérieur des guillemets de citation :
ex :

The author then describes the impact of the war on the British population, insisting on "the incredible trauma of the occupation." (*le point est placé avant les guillemets*)

Par contre, si vous devez ajouter le numéro de page entre parenthèses, voici la présentation :

The author then describes the impact of the war on the British population, insisting on "the incredible trauma of the occupation" (54). (*La référence entre parenthèse est placée après les guillemets de fin, et le point final ensuite*)

Voici trois exemples donnés par le guide MLA :

1/ Shelley held a bold view: "Poets are the unacknowledged legislators of the world" (794).
2/ Shelley thought poets "the unacknowledged legislators of the world" (794).
3/ "Poets," according to Shelley, "are the unacknowledged legislators of the world" (794). (*Dans ce dernier exemple, remarquez que la première virgule (après Poets) est placée à l'intérieur des guillemets au début de la phrase*)

Pour le point d'interrogation et d'exclamation placés à la fin de la phrase, deux possibilités :

—ils font partie de la citation, ils sont donc placés à l'intérieur de la citation :

As Whitman asks, "Have you felt so proud to get at the meaning of poems?" ou :

"Have you felt so proud to get at the meaning of poems?" Whitman asks.

—ils ne font pas partie de la citation mais de votre texte :

Where does Whitman speak of "the meaning of poems"?

(Notez que dans tous ces exemples, j'ai supprimé l'espace entre de dernier mot et le point d'interrogation —signe de ponctuation double— pour respecter les normes anglaises).

5) Modifier une citation

—Lorsque vous coupez un passage dans une citation, il faut indiquer votre intervention sur le texte original par un double crochet encadrant trois points de suspension à la place du passage coupé : [...]

—De même, lorsque, pour intégrer une citation dans votre propre phrase, vous devez supprimer une majuscule à l'initiale, par exemple, vous devez indiquer que vous modifiez le texte original :

As Roland Barthes wrote in *Le plaisir du texte*: “[I]e plaisir du texte, c’est le moment où mon corps va suivre ses propres idées” (Barthes 37).

(le « l » minuscule au début de la citation est placé entre crochets car j’ai transformé le texte de Barthes : dans l’original, en effet, il y avait une majuscule au début de cette phrase ; pour l’intégrer dans mon texte, je dois supprimer la majuscule et utiliser une minuscule, et je signale donc cette altération du texte par les crochets qui matérialisent mon intervention.)

Attention cependant : les recommandations de la grande majorité des éditeurs scientifiques sont d’éviter de modifier la citation si on le peut, afin de respecter au mieux le texte d’un autre.

PRÉSENTATION DU MÉMOIRE

CHOIX DU SYSTÈME DE CONVENTIONS

Votre mémoire doit être composé avec énormément de soin : si le contenu de votre travail est, bien entendu, extrêmement important et sera évalué au premier chef par les membres du jury, la forme fait, elle aussi, partie de l'exercice et fera également partie de l'appréciation et de l'évaluation de votre jury. L'idée est de vous sensibiliser à l'importance de vous conformer avec rigueur à des normes précises, ce qui est l'une des dimensions de la recherche : si l'on soumet un article à un journal, à une revue, à un site internet, en effet, on se doit de le présenter selon les normes (la « feuille de style ») de l'organe de publication visé.

Choisir un système de conventions

Le choix du système de normes doit être discuté avec votre directeur.rice de recherche, car il en existe plusieurs. On distingue dans notre département :

1) Le MLA (Modern Language Association) pour les mémoires en littérature, en linguistique, et pour certains mémoires de civilisation

https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/mla_style/mla_style_introduction.html

2) Le CMS (Chicago Manual of Style) pour les mémoires dans le domaine de la civilisation et l'histoire

https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/chicago_manual_17th_edition/chicago_style_introduction.html

3) Le APA (American Psychology Association) pour les mémoires en phonétique.

https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_style_introduction.html

Vous devrez vous référer à la dernière édition des manuels (*manuals/ stylebooks*) de ces systèmes. Cf Owl at Purdue.

Il faut choisir un système et s'y tenir très strictement—l'essentiel étant que vous soyez cohérent.e tout au long de votre rédaction. *Vous trouverez une synthèse des points principaux des trois systèmes à la fin de ce document.*

Présentation du mémoire : normes de mise en page

1. Polices de caractères

Le mémoire est bien entendu dactylographié, paginé et relié. TOUTES les pages, à l'exception de la page de couverture, de titre et de faux titre, sont numérotées. Le mémoire est en format A4.

Les marges sont fixes :

2 cm en haut

2,5 cm en bas

3,5 cm à gauche (pour la reliure)

2 cm à droite

Les pages sont imprimées en recto simple, ou en recto-verso (à voir avec votre directeur.trice).

Le choix de la police de caractères peut être libre, à voir avec votre directeur. Dans tous les cas, il ne doit pas être fantaisiste, et toujours HAUTEMENT LISIBLE. Par défaut, choisir :

Times New Roman, 12 points — pour le corps du texte
interligne 1,5 — y compris pour les citations en retrait
note de bas de page : 10 points
alinéa en début de paragraphe (=1 cm)

Vous pouvez éventuellement choisir une autre police de caractère pour les titres et sous-titres. Dans tous les cas, il est bon de distinguer VISUELLEMENT les titres (de parties) et les sous-titres. Par exemple :

1. GRAS ET MAJUSCULES / HAUT DE CASSE
--

1.1. Gras / bas de casse

1.1.1. Non gras, souligné

Conseil pratique : En utilisant le didacticiel de votre traitement de texte, veillez à prédéfinir les styles que vous allez utiliser dans votre mémoire : un style pour les titres 1 (titre de partie), un style pour les titres 2 (sous-partie)... ; vous pouvez également prédéfinir le " style " de vos citations (dans onglet « Style », « Citation ») et ainsi formater vos paragraphes (indentation à gauche, interligne simple...).

De manière assez conventionnelle, on utilise les italiques et le gras pour les titres ; chaque grande partie doit commencer en belle page.

2. Couverture et page de titre

La couverture et la page de titre sont identiques. La page de couverture doit être imprimée sur papier cartonné, et dans la mesure du possible, protégée par une feuille transparente. Elle peut comporter une illustration de votre choix, libre de droits, et dont les références devront figurer dans votre mémoire (crédits).

Les pages de couverture et de titre (même page redoublée) doivent porter les mentions suivantes :

AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ
Département d'Études du Monde Anglophone (DEMA)

Titre du mémoire (*en anglais*)



Mémoire présenté en vue de la validation de la première année de
Master Études Culturelles du Monde Anglophone

par
Prénom NOM

sous la direction de
Titre (Pr. Ou Dr.) Prénom et NOM du directeur

LERMA – EA 853
Session de mai (ou septembre) 2019

3. Composition : ordre des parties du mémoire

Couverture (cartonnée - protégée par film transparent)
page blanche
page de titre répétée
page TABLE OF CONTENTS
page TABLE OF ILLUSTRATIONS (éventuellement)
page de remerciements (non obligatoire)
INTRODUCTION
Corps du mémoire : vos deux ou trois grandes parties (chaque partie étant subdivisée en chapitres)
CONCLUSION
page APPENDICES
page BIBLIOGRAPHY
page INDEX (*si besoin*)
page blanche
couverture

—Chaque partie devra débiter sur une nouvelle page (c'est-à-dire Table of contents, page de remerciements, Introduction, Parts, Conclusion...)

—Toutes les pages, à l'exception de la page de couverture et la page de faux-titre (*titre répété*), sont numérotées. De préférence les numéros de pages s'inscrivent en bas de page, centré ou à droite.

— page de remerciements : elle n'est pas obligatoire, et on recommande la sobriété. Il n'est pas inhabituel de remercier votre directeur.trice de mémoire, d'autant plus si vos relations ont été régulières et bonnes. En revanche, ne soyez pas trop « personnel » dans vos remerciements : « *keep it short, keep it simple* »

4. **Table of contents**

En général le plan / le sommaire s'articule sur 3 niveaux. La présentation « standard » est la suivante :

1. TITRE

1.1. Titre

1.1.1. *Titre*

1.1.2. *Titre*

1.2. Titre

EXEMPLE :

Sujet : African American Activists during the Freedom Movement

Introduction.....	1
1. ORIGINS OF INVOLVEMENT.....	4
1.1. Personality and / or Family Culture.....	4
1.2. Involvement Rooted in Childhood, or an Encounter with Injustice.....	6
1.3. Encounters and Impact of Speech.....	9
2. SIMILAR AND DIFFERENT EXPERIENCES.....	12
2.1. Actions.....	12
2.2. Consequences, Tension and Coping.....	14
2.2.1. Consequences.....	16
2.2.2. Constant Fear, Tension and Effect.....	18
2.2.3. How to Deal with the High Level of Stress?	19
2.3. Civil Rights Workers: Common Experiences and Contrasts.....	22
2.3.1. Going South.....	22
2.3.2. Different Experiences.....	25
3. IMPACT.....	28
3.1. Assessment.....	28
3.2. Consequences.....	32
3.3. A Life Commitment to Social and Economic Justice.....	36
Conclusion.....	40
List of Works Cited.....	43
Appendices.....	46

ATTENTION : à l'exception des articles (sauf s'il est positionné en toute première position) et des conjonctions de coordination... TOUS les noms d'un titre en anglais prennent une majuscule.

5. **Les annexes**

Ne sont pas obligatoires : si vous adjoignez des annexes, elles doivent être pertinentes et véritablement apporter quelque chose au propos.

Elles doivent être annoncées dans le sommaire ; paginées ; et chaque document (iconographique, textuelle, tableau...) doit être référencé avec sa source. Chaque annexe doit comporter un titre. Un appel ou un va-et-vient constant entre le texte et les annexes doit être fait dans le corps du texte. Elles doivent être classées dans l'ordre d'apparition dans le texte.

En ce qui concerne l'iconographie et les annexes chiffrées : il est indispensable de voir avec votre directeur de mémoire s'il si elle préfère qu'elles figurent, précisément, en annexe, ou soient incorporées dans le corps du texte, ou en fausse page (verso), en regard de votre propre texte.

Pour chaque illustration, tableau... il faut indiquer le titre et la source. Exemples ci-dessous

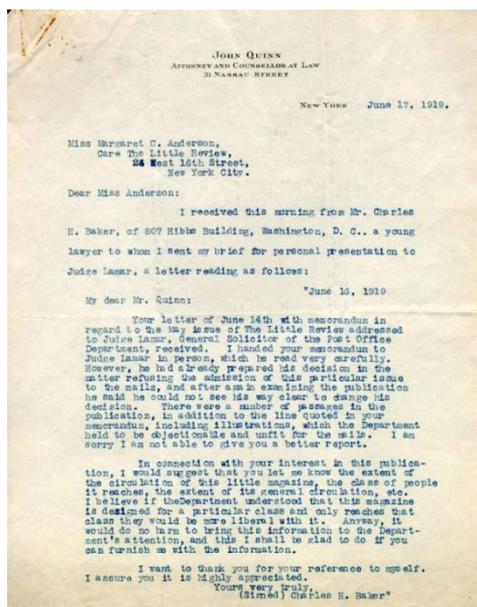


Fig. 1 Letter from John Quinn to Margaret Anderson, June 17, 1919.
<http://www.uwm.edu/Library/special/exhibits/clastext/clastextimages/joy0617a.jpg>



Fig 2. Portrait of Gertrude Stein by Carl Van Vechten, 1934. Van Vechten Collection, Library of Congress Prints and Photographs Division.

6. L'index

Une fois encore, dans le cadre du mémoire qui est relativement bref (40 pages), il n'est pas indispensable, mais peut être fort utile. Une fois encore, il n'est pas question de « faire masse » : vous devez au préalable soupeser l'intérêt RÉEL de l'index.

Pour les thèses, beaucoup plus longues, on distingue *l'index rerum* (liste des thèmes) de *l'index nominum* (liste des noms propres). Dans le cadre du mémoire, si votre travail se prête à l'ajout d'un index, vous pourrez combiner *index rerum* (en italiques dans l'exemple ci-dessous) et *index nominum* (sans italiques).

Ex. :

Index

Alarcón, Norma, 145, 155-7, 159, 163-6

American Library Association, 56, 73-5

American Mercury, The, 127, 139

American Publishers' Circular and Literary Gazette, 41

Anderson, Sherwood, 46, 52, 73, 173, 179-81, 189-90, 192

Annales (école des), 9

Aztlán, A Journal of Chicano Studies, 88- 90, 164, 177

Backlash, The Undeclared War Against Women, See Faludi, Susan

Baldwin, James, 1, 234

Barnes, Djuna, 173, 181

Beaugrand, Honoré, 103, 111, 116

Beaupré, Normand, 95, 106, 110-2, 114, 116-7

Marketplace Politics in Twentieth-Century African American Literature, 2, 25, 54, 76, 208

Le texte de votre mémoire

Votre mémoire doit être construit comme une longue dissertation sur un sujet très précis.

—Introduction : elle vous sert à introduire le sujet sur lequel vous travaillez, à justifier votre corpus, à expliquer votre titre, à préciser votre problématique que vous avez choisie et à annoncer votre plan.

—Puis le reste de votre travail développera votre argumentation en plusieurs parties/sous-parties et se terminera par une conclusion mettant en avant l'aboutissement de votre analyse et ouvrant des perspectives.

—L'ensemble doit être argumenté, illustré par des analyses et des exemples et très informé (utilisation de vos sources critiques). Votre plan doit apparaître (plusieurs parties avec titres, sous-titres) : à la lecture de votre travail, le jury doit pouvoir vous suivre facilement grâce à la structure de votre réflexion et à vos transitions.

—Chaque partie comporte une brève introduction, qui formule clairement l'étape de problématique.

—Entre chaque partie, vous devez ménager une transition sous la forme de conclusions partielles : vous rappelez l'étape de problématique, vous répondez à la question que vous aviez posée en introduction de partie, et vous annoncez l'étape suivante.

—La conclusion rappelle la problématique générale et la façon dont vous l'avez déclinée. Elle reprend les conclusions partielles que vous avez atteintes dans chaque partie et synthétise l'ensemble en une conclusion générale. Elle ouvre des perspectives en formulant des pistes de recherche.

LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie est un élément essentiel de votre mémoire : elle témoigne de vos recherches, de vos lectures, et doit pouvoir aider clairement tout lecteur.rice intéressé.e par votre travail. Elle doit donc être réfléchie, organisée et très rigoureusement établie.

Comme nous l'avons vu, en faisant vos recherches, vous aurez **noté 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. La bibliographie doit être organisée de façon logique, en plusieurs sections. **La première** (« **Primary sources** ») doit être consacrée à votre corpus (l'auteur, le roman étudié, la figure historique), et regrouper les œuvres de votre corpus (= celles sur lesquelles vous travaillez) ; vous pouvez aussi mentionner, dans cette première catégorie, « Other works by the same author », par exemple, si vous utilisez d'autres titres du même auteur par exemple, que vous aurez citées et travaillées ponctuellement dans votre mémoire (par ordre chronologique de publication). Le cas échéant, différenciez les romans des recueils de poèmes, articles ou ouvrages critiques grâce à plusieurs sous-sections. 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).

Puis la bibliographie comporte une deuxième section : « **Secondary Sources** », qui elle-même doit comporter plusieurs sections, regroupant les ouvrages selon leurs points communs. Commencez par les ouvrages critiques concernant directement votre auteur/sujet (« Critical works on Charles Dickens », par exemple ; « Critical works on the Civil War »...) ; puis enchaînez des sections concernant des aspects différents de votre sujet (ex : « Works on autobiography », « Works on the-19th century American novel », « Works on the short story », « Works on American religion » 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 « American literature », 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 « American history ». Il peut y avoir une section « Filmography » etc, en fonction des sources que vous avez consultées ; éventuellement, une dernière section au titre très général (« Other works » 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 alphabétique) et titres d'ouvrages doivent être présentés en respectant strictement la **punctuation** et l'**ordre** dans lequel les différentes informations sont données dans les différents systèmes de conventions que vous trouverez à la fin de votre document.

Rappel général :

—titre d'un ouvrage (*Moby Dick, or The Whale* ; *Dream from my Father : A Story of Race and Inheritance*), d'un journal (*The New York Times*, *Le Monde*) ou d'une revue (*Revue Française d'Études Américaines*), on doit utiliser les **italiques** ;

—le titre d'un article (« La mort de l'auteur »), d'un poème (« Do not Go Gentle Into that Good Night ») ou d'une nouvelle (« The Overcoat »), c'est-à-dire des textes qui sont des parties d'un ouvrage ou d'une revue) doit être mentionné **entre guillemets**, sans italiques.

Ex. de bibliographie ('Selected Bibliography' ou 'List of Works Cited')

Chicago: Henry Regnery Company, 1952. 95-147

Durham: Duke UP, 2004.

Gray, James. "The Journalist as Literary Man." *American Non-Fiction 1900-1950*.
Chicago: Henry Regnery Company, 1952. 95-147

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

—en français :

a) pour des ouvrages de fiction, majuscule seulement au premier mot du titre si ce dernier commence par un nom ou un article **indéfini** : *Bonjour tristesse* ; *Un amour de Swan*. Mais si le titre commence par un article **défini** (le, la, les), il y a majuscule à tous les mots jusqu'au premier nom commun : *Le Chien jaune* ; *Le Grand Meaulnes* ; *La Petite Marchande de prose* ; *La Disparition*).

b) pour des ouvrages qui ne sont pas de la fiction, cette règle ne s'applique pas et on ne met de majuscule qu'au premier mot, quel qu'il soit : *Le roman français* ; *Le corps de l'œuvre*.

—en anglais :

que ce soit fiction ou non fiction, majuscule à tous les mots importants du titre (partout, sauf articles et particules) : *Moon Palace* ; *City of the Dead* ...

CITER DANS LE CORPS DU MÉMOIRE

On cite un auteur qu'on a lu (ou bien on le cite de seconde main, voir plus loin) parce qu'il a écrit quelque chose qui sert notre propre développement, soit parce qu'on abonde dans son sens soit, au contraire, parce qu'on s'en démarque. Il faut donc soigneusement choisir ce que l'on cite et citer correctement en respectant scrupuleusement le texte original. Si le passage est trop long, mieux vaut en résumer une partie et n'en citer qu'un extrait particulièrement pertinent. Accompagnez toujours une citation de votre analyse : la citation ne peut se substituer à votre réflexion, et vous devez toujours clairement expliquer ce que vous tirez de ce passage emprunté à un auteur.

COMPAREZ

-

EXERCICE

[<http://studentaffairs.case.edu/education/resources/sagesguide/more/research/research6.html>]

WHICH IS THE BEST WAY OF PRESENTING HAMLET'S IDEAS ?

[1] "To be or not to be," asks Hamlet, stating "the question" that forms the basis of his famous soliloquy. He wonders whether "to die, to sleep" would be an acceptable escape from the "sea of troubles" that besets him, but ultimately decides that making "his quietus . . . with a bare bodkin," that is, killing himself with his dagger, would force him to confront "the dread of something after death" for which he is unprepared (3.1.64-95).

[2] "To be or not to be," asks Hamlet in his famous soliloquy. He wonders whether it would be better to live and face the troubles that beset him, or to escape from these "slings and arrows" by suicide. He ultimately decides that, like all men, he is too afraid of the unknown troubles after death to flee from the known troubles of life so soon (3.1.64-95).

[3] In his most famous soliloquy, Hamlet considers fleeing into death to escape his problems, but finds himself too afraid of the unknowns beyond mortal life to end his so soon (3.1.64-95). His fear of death and his reasons for it are common to all mankind and reflect our societal and individual fear of the unknown.

À noter : les citations d'auteurs français doivent figurer en français (ne pas les traduire).

1) Deux systèmes en fonction de la longueur de la citation :

—Citation de moins de 5 lignes :

Une citation est incorporée au texte si elle n'excède pas cinq lignes ; elle est alors présentée en caractères normaux, dans le texte, entre guillemets. La référence de la citation intervient directement dans le texte, entre parenthèses (ici, le système choisi est le MLA ; pour les autres systèmes, voir la convention pour faire figurer la référence dans les dernières sections de ce document).

Exemple :

In a famous chapter entitled "The Whiteness of the Whale" (chapter 42), Ishmael, the narrator, muses on the color white and remarks that whiteness is "not so much a color as the visible absence of color; and at the same time the concrete of all colors" (Melville 423).

Lorsque vous incorporez ainsi une citation dans votre propre texte, il faut veiller à la fluidité de votre texte, la citation ne devant pas « interrompre » le cours de votre pensée/ réflexion.

- Utilisez et variez vos verbes introducteurs (*says, writes, notes, states, asserts, counters, contends...*) et faites-les suivre d'une virgule en anglais (pas de :)
- Si la citation commence par une majuscule, transformez-la en minuscule, en indiquant la transformation par les crochets [t]he...

—Citation de plus de cinq lignes :

Si la citation que vous voulez donner est plus longue et dépasse cinq lignes : La citation forme un paragraphe décalé par rapport au corps du texte (2 cm par exemple), dans le même caractère que votre texte, même taille de caractère, sans ligne sautée entre votre texte et la citation.

When the great white whale is finally mentioned, the narrator describes it in the following way:

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 marbled 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. (Melville 657)

What immediately strikes the reader in this passage is ... (*reprise de votre propre texte*)

2) Citer le texte sur lequel porte le mémoire

Si l'on travaille sur un roman, par exemple, ou sur un ouvrage (corpus primaire, donc) que l'on va citer de multiple fois au cours de son mémoire, on peut, lors de la première citation, insérer une note de bas de page indiquant l'édition que l'on utilise et précisant que, dorénavant, chaque citation sera suivie d'une abréviation (MD pour *Moby Dick*, par exemple) et du numéro de la page dont est extraite cette citation dans l'édition mentionnée.

Exemple : je travaille sur *Moby Dick*, et j'ai mentionné l'édition que j'utilise dans une note de bas de page dès la première citation. Lorsque je cite ensuite :

In a famous chapter entitled "The Whiteness of the Whale" (chapter 42), Ishmael, the narrator, muses on the color white and remarks that whiteness is "not so much a color as the visible absence of color; and at the same time the concrete of all colors." (MD 423)

3) Citer un ouvrage critique

—*Je cite un critique :*

Ex 1:

Many critics have underlined the fact that the great American writers shared the same ambition: "l'ambition de faire concurrence [...] à la cartographie" (Pétillon 9).

(*Système MLA : dans ce cas, j'indique le nom du critique dans la parenthèse, avec le numéro de page où se trouve la citation. Les références complètes seront à trouver dans la bibliographie, où il y aura une entrée ainsi notée : PÉTILLON, Pierre-Yves. La grand-route. Espace et écriture en Amérique. Paris : Le Seuil, 1979. Pour les autres systèmes, voir la section consacrée à la fin de ce document*)

Ex 2:

In his study of Melville's work, Philippe Jaworski analyzes the importance of the sea-world in Melville's fiction:

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

cache longtemps : le monde océanique est par excellence le monde de la visibilité du vrai [...]. (Jaworski 32)

Jaworski's analysis ... (reprise de votre texte)

(MLA. *Les références complètes de l'ouvrage de Philippe Jaworski se trouveront dans la bibliographie finale* : JAWORSKI, Philippe. *Melville. Le désert et l'empire*. Paris : Presses de l'École Normale Supérieure, 1984.)

Ex 3 :

As Roland Barthes wrote in *Le plaisir du texte*: “[l]e plaisir du texte, c’est le moment où mon corps va suivre ses propres idées” (Barthes 37).

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

Emily Brontë, it was often suggested, was “looking for her own female origins” (Gilbert and Gubar 256).

(Dans la bibliographie finale, on trouvera : GILBERT, Sandra M., and Susan GUBAR. *The Madwoman in the Attic*. New Haven: Yale University Press, 1979.)

!! À NOTER : MLA : si vous utilisez, au fil de votre mémoire, **deux ouvrages ou plus du même auteur**, par exemple deux ouvrages de Roland Barthes, il faut un système, à l’intérieur de la parenthèse, qui permette au lecteur de savoir de quel ouvrage vous tirez la citation. Ce système consiste à préciser la date de l’ouvrage cité, entre le nom de l’auteur et la page : (Barthes, 1953 56). Le lecteur trouvera dans la bibliographie finale les deux ouvrages du même auteur (Barthes), et saura duquel il s’agit grâce à la date mentionnée dans la parenthèse.

4) 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 (source indirecte, donc). 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 :

Samuel Johnson admitted that Edmund Burke was “an extraordinary man” (qtd. in Boswell 250).

Le lecteur se reportera à la bibliographie finale pour trouver les références de l’ouvrage de Boswell dans lequel figure cette citation.

LES NOTES DE BAS DE PAGE

Il faut insérer une « note de bas de page » automatique pour voir la note apparaître en caractères plus petits et avec un système de numérotation.

Dans le système MLA et dans le système APA, les notes de bas de page sont réduites au minimum : elles se justifient lorsque vous voulez apporter une précision à propos d'un point précis, un mini-développement, un exemple que vous voulez ajouter sans alourdir votre texte, ou bien simplement (c'est le cas le plus fréquent) les références d'un ouvrage auquel vous faites allusion sans pour autant le citer.

Ex :

*For a detailed analysis of the social function of myths, see Eliade, *Mythes, rêves et mystères*, 115-122. (À noter : 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.)*

Dans le système CMS, par contre, les références des ouvrages cités figurent en notes de bas de pages (voir plus loin).

LA SOUTENANCE

C'est le directeur.rice de recherche qui, après avoir lu votre travail terminé, vous **autorise** ou non à soutenir votre mémoire ; si le travail lui semble incomplet, insuffisamment structuré ou encore mal corrigé, il.elle peut repousser la soutenance à une session ultérieure.

Dans tous les cas, la remise définitive du mémoire (après corrections), en deux exemplaires reliés et définitifs (pour les deux membres du jury), doit se faire dix jours avant la date fixée pour la soutenance afin que votre jury ait le temps de lire votre travail.

En ce qui concerne la soutenance elle-même : elle dure environ 30 mns, et le jury est composé de votre directeur.trice et d'un second lecteur. On vous donne la parole pendant 5 à 10 mns pour un exposé liminaire qui devra exposer non le contenu de votre mémoire (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 dresser un bilan critique de votre année. Vous pouvez préparer des notes et vous y réferez (sans les lire).

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.e se montre « maître » de son sujet, de son raisonnement, de la construction de son travail. La soutenance, généralement, est un bon moment !

Vous serez évalué.e **sur le mémoire**, et seront prises en compte :

—la richesse de la recherche effectuée, les sources consultées et la façon dont vous les utilisez (analyse, prise de distance...), la façon dont vous faites progresser la recherche sur le sujet choisi

—la réflexion développée, la pertinence des analyses effectuées, la clarté de l'exposition de votre recherche (construction du plan, enchaînement des parties, élégance des transitions...)

—l'écriture elle-même (clarté de l'expression, richesse du vocabulaire, niveau de langue, élégance du style...)

—la précision de la présentation dans le respect des normes choisies

Vous serez également évalué.e **sur la soutenance**, et seront prises en compte :

—la clarté de votre exposé liminaire

—votre capacité à comprendre les remarques et questions et à y répondre en développant vos arguments

—la qualité de votre expression orale et de vos interventions

LE SYSTÈME MLA (Modern Language Association)

Dans le système de conventions MLA les références aux ouvrages citées se trouvent entre parenthèses, dans le corps de votre texte, avec un système abrégé. Vous vous reporterez aux exemples donnés plus haut dans ce document.

Si vous travaillez sur un ouvrage unique (ex : un roman, un recueil), utilisez une note de bas de page lors de la toute première citation tirée de cet ouvrage : donnez très précisément les références de l'édition que vous utilisez, et précisez que tout au long de votre mémoire, les citations seront suivies du numéro de la page dans votre édition. Exemple si je travaille sur *Moby-Dick*, je ferai figurer les références des citations ainsi : (MD + numéro de page)

BIBLIOGRAPHIE

—FAIRE FIGURER UN OUVRAGE

1) Ouvrages en langue anglaise :

NAME, First name. *Title*. Publisher, date.

En anglais, il n'y a **pas d'espace insécable** avant les signes de ponctuation doubles (; / : ? ! / " « et »)

AUSTER, Paul. *Moon Palace*. London: Faber, 1989. (*la maison d'édition est Faber and Faber, mais on ne donne que le premier nom*)

LIEBERMAN, Herbert. *City of the Dead*. London: Hutchinson, 1976.

2) Ouvrages en langue française :

NOM, Prénom. *Titre*. Maison d'édition, date.

En français, il y a toujours **une espace insécable** avant les signes de ponctuation doubles (; / : ? ! / « et »).

LEJEUNE, Philippe. *Je est un autre*. Le Seuil, 1980.

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

3) Si un ouvrage a plusieurs éditions :

Si vous consultez/utilisez une édition récente, la date de la première édition, essentielle pour pouvoir situer la période de publication de l'ouvrage, doit être mentionnée juste après le titre, entre deux points, puis vous mentionnez l'édition plus récente utilisée :

AUSTER, Paul. *The Invention of Solitude*. 1982. 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. Penguin Classics, 1986.

4) Si un ouvrage a un sous-titre :

En français : le faire figurer juste après le titre, après un point :

JAWORSKI, Philippe. *Melville. Le désert et l'empire*. Presses de l'École Normale Supérieure, 1984.

En anglais : le faire figurer juste après le titre, après un point :

WEISSBORT, Daniel, ed. *Translating Poetry: The Double Labyrinth*. University of Iowa Press, 1989.

5) Si la maison d'édition est composée de plusieurs noms propres :

Ne faire figurer que le premier : ex : « Norton & Company » sera abrégé en « Norton ».

En français, « les éditions du Seuil » deviendront « Le Seuil », « les éditions de Minuit » deviendront « Minuit », etc.

6) Lieu de publication

La dernière version du MLA ne requiert pas l'indication du lieu d'édition, mais si vous souhaitez être absolument complet dans vos références, il est bien de le faire figurer, ainsi :

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

Néanmoins, vous ne ferez figurer que le premier nom de ville ex : « New York, London », ne faire figurer que le premier : New York.

7) Si plusieurs ouvrages du même auteur :

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 de parution), puis utilisez un long tiret pour les autres titres.

AUSTER, Paul. *The Invention of Solitude*. 1982. Faber, 1988.

---, *Moon Palace*. Faber, 1989.

8) Citer un ouvrage écrit par plusieurs auteurs :

Mentionnez tous les auteurs dans l'ordre d'apparition sur la couverture ; n'inversez le nom-prénom que du premier :

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

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

L'abréviation «ed.» signifie que l'auteur mentionné est « *the editor* » de l'ouvrage, c'est-à-dire celui.celle qui a rassemblé les différents textes et rédigé l'introduction, généralement :

WEISSBORT, Daniel, ed. *Translating Poetry: The Double Labyrinth*. University of Iowa Press, 1989.

—FAIRE FIGURER UN ARTICLE

1) Citer un article publié dans recueil collectif :

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 :

FIEDLER, Leslie. "Mythicizing the City." *Literature & the Urban Experience*. Ed. Michael J. Jaye and Ann Chalmers Watts. Rutgers University Press, 1981, 113-122. (*Notez : on mentionne les pages de l'article en question à la fin, après une virgule point*)

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. Université Paul Valéry, 2001. 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 : notez également que le titre des nouvelles de Salinger sont placés entre des guillemets droits puisqu'ils figurent à l'intérieur d'un titre encadré par des guillemets Citroën : on ne peut pas avoir deux systèmes de guillemets Citroën imbriqués, donc les guillemets intérieurs sont droits*).

2) Citer un article publié dans magazine ou revue :

Le titre de l'article apparaît entre guillemets, 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.

(*remarquez 1) les guillemets dits « Citroën », utilisées en français et 2) le point qui suit le titre de l'article, à l'extérieur du guillemet fermant*)

BARONE, Dennis. "Auster's Memory." *American Review of Contemporary Fiction*. (Spring 1994): 32-34. (*remarquez 1) les guillemets droits, " et ", utilisés en anglais, et 2) la présence du point à l'intérieur du guillemet fermant*).

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

MANN, Susan. "Myths of Asian Womanhood." *Journal of Asian Studies* 59 (2000): 835-62.

3) Citer un article publié dans un journal ou magazine (presse) :

On ne mentionne pas l'article dans le titre du journal (the) ; on abrège les mois en conservant la majuscule (sauf May, June et July), et on mentionne à la fin la section (une lettre) et la page :

GOPNIK, Blake. "Art and Design Bringing Fresh Ideas to the Table." *Washington Post* 21 Apr. 2002: G1.

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

"Death of a writer." Editorial. *New York Times* 20 Apr. 1994: A18.

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

UPDIKE, John. "No Brakes." Rev. of *Sinclair Lewis: Rebel from Main Street*, by Richard Lingeman. *New Yorker* 4 Feb. 2002: 77-80. (*ici, critique d'un ouvrage dont l'auteur est R. Lingeman, par John Updike, publiée dans The New Yorker*)

4) Citer un article trouvé sur une base de données ou un site web :

On donne d'abord toutes les références de l'article de façon classique, puis on mentionne la base de données en ligne sur laquelle on l'a trouvée, la date de consultation (le contenu d'un site peut en effet changer) et le site.

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): 9-16. *JSTOR* 1 Oct. 2002 <<http://www.jstor.org/search>>.

"Fresco Painting." *Encyclopaedia Britannica Online*. 2002. Encyclopaedia Britannica. 8 May 2002 <http://search.eb.com/>

5) Citer une introduction, une préface (*foreword*), une postface (*afterword*) :

BORGES, Jorge Luis. Foreword. *Selected Poems, 1923-1967*. By Borges. Ed. Norman Thomas Di Giovanni. Delta-Dell, 1973. xv-xvi. (*ici, Borges a écrit une préface à son propre recueil*)

COETZEE, J.M. Introduction. *The Confusions of Young Törless*. By Robert Musil. Trans. Shaun Whiteside. New York : Penguin, 2000. v-xiii. (*ici, Coetzee a écrit une préface pour un recueil de Musil*)

(À noter : 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. Afterword. *The Jungle*. By Upton Sinclair. Signet, 2001. 343-47.

—FAIRE FIGURER D'AUTRES SOURCES

1) un film ou une vidéo :

It's a Wonderful Life. Dir. Frank CAPRA. Perf. James Stewart, Donna Reed, Lionel Barrymore, and Thomas Mitchell. RKO, 1946. (*On mentionne d'abord le titre, puis le réalisateur, puis les acteurs principaux, la maison d'édition et la date.*)

2) un enregistrement sonore :

HOLIDAY, Billie. *Stay with Me*. Verve, 1958.

HOLIDAY, Billie. "Strange Fruit" (Lewis Allan), *Lady Sings the Blues*. Clef Records, 1956. (*"Strange Fruit" est une chanson dont l'auteur est Lewis Allan, qui se trouve dans l'album Lady Sings the Blues*)

GABRIEL, Peter. *Passion: Music for The Last Temptation of Christ, a film by Martin Scorsese*. Rec. 1989. Geffen, 2002. (*Notez ici que le titre du film de Scorsese n'est pas en italiques, afin de contraste avec les italiques du titre dans lequel il est inclus.*)

3) une photo, peinture ou sculpture :

REMBRANDT. *Aristotle Contemplating the Bust of Homer*. 1653. 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*).

4) 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*. Dir. Tom Bettag. Videocassette. Carousel, 1983.

—que vous avez faite vous-même :

ROWLING, J.K. Personal interview/ E-mail interview/ Telephone interview. 10 dec. 2000.

SYSTÈME APA (American Psychological Association)

https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_formatting_and_style_guide/general_format.html

Les recommandations de la APA pour le référencement scientifique diffèrent sensiblement des systèmes MLA et CMS. Le APA est plus souvent utilisé dans le domaine des sciences sociales, et pour les mémoires de phonétique.

Les notes doivent être réduites au minimum : on les utilisera uniquement pour apporter des précisions, ou indiquer rapidement l'existence de détails supplémentaires dans une autre source. Le système est ainsi similaire au MLA, en cela que les références bibliographiques seront données dans le corps du texte.

SYSTEME DE NOTES

Dans le corps du texte, on indiquera entre parenthèses simplement le nom de l'auteur, la date, et le numéro de page, ainsi

She stated, "Students often had difficulty using APA style" (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why.

Si le nom de l'auteur ou de la source est donné précédemment dans la phrase, il est alors inutile de reprendre toutes ces données :

According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time" (p. 199).

Jones (1998) found "students often had difficulty using APA style" (p. 199); what implications does this have for teachers?

Les citations **longues de 40 mots ou plus** doivent être décalées, sans guillemets.

Jones's (1998) study found the following:

Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (p. 199)

1. Un ouvrage ou une référence de deux auteurs

Les deux auteurs sont signalés dans la phrase qui introduit l'idée ou la citation, ou dans la parenthèse. Dans la parenthèse, on utilisera l'esperluète '&'

Ex.: Research by Wegener and Petty (1994) supports...

(Wegener & Petty, 1994)

2. De 3 à 5 auteurs

Tous seront cités au moment de la première occurrence ; à compter de la deuxième, on ne citera que le 1^{er} nom, suivi de l'abréviation latine et al.

Ex. : (Kernis, Cornell, Sun, Berry, & Harlow, 1993)

(Kernis et al., 1993)

3. 6 auteurs et plus

On utilisera la notation et al.

Ex. : Harris et al. (2001) argued...

(Harris et al., 2001)

4. Référence anonyme

Si l'on ne dispose pas du nom de l'auteur, on cite alors la source par son titre, ou bien en utilisant les deux premiers mots ou un format abrégé du titre entre parenthèses.

Ex. : A similar study was done of students learning to format research papers ("Using APA," 2001).

5. Deux ou plusieurs références dans la même parenthèse

Tous les noms apparaîtront, dans l'ordre où ils sont listés dans la bibliographie

Ex. : (Berndt, 2002; Harlow, 1983)

6. Deux (ou plusieurs) références du même auteur, la même année

On les distingue par l'ajout d'une lettre en minuscule (a, b, c...).

Ex.: Research by Berndt (1981a) illustrated that...

7. Deux auteurs avec le même patronyme

On les distinguera en utilisant l'initiale de leur prénom

Ex. : (E. Johnson, 2001; L. Johnson, 1998)

BIBLIOGRAPHIE

—FAIRE FIGURER UN OUVRAGE

1) Livres

Le principe général est le suivant :

Author, A. A. (Year of publication). *Title of work: Capital letter also for subtitle*. Location: Publisher.

Pour le lieu d'édition des éditeurs américains, il convient de faire figurer les 2 lettres de l'abréviation postale de l'état, sans point. Notez que pour chaque entrée, on doit respecter un retrait négatif de la première ligne.

Ex. :

Calfee, R. C., & Valencia, R. R. (1991). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC: American Psychological Association.

- 2 auteurs

Note : utilisation de l'esperluète &

Wegener, D. T., & Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality and Social Psychology*, 66, 1034-1048.

- **3 à 7 auteurs**

Note : à nouveau l'esperluète est utilisée avant la mention du dernier patronyme.

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., Harlow, T., & Bach, J. S. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.

- **Au-delà de 7 auteurs**

Note: on indiquera les 6 premiers noms, suivi de points de suspension (...) puis du dernier nom d'auteur.

Miller, F. H., Choi, M. J., Angeli, L. L., Harland, A. A., Stamos, J. A., Thomas, S. T., . . . Rubin, L. H. (2009). Web site usability for the blind and low-vision user. *Technical Communication*, 57, 323-335.

2) Si un ouvrage a plusieurs éditions :

Ex. :

Helfer, M. E., Kempe, R. S., & Krugman, R. D. (1997). *The battered child* (5th ed.). Chicago, IL: University of Chicago Press.

Si vous consultez/utilisez une édition récente, la date de la première édition, essentielle pour pouvoir situer la période de publication de l'ouvrage, doit être mentionnée en premier, suivie de la date la plus récente, celle de l'édition à partir de laquelle vous avez travaillé.

3) Un ouvrage collectif, une collection d'articles

On place toujours en premier les noms de famille des auteurs, suivis de l'initiale du prénom.

Duncan, G. J., & Brooks-Gunn, J. (Eds.). (1997). *Consequences of growing up poor*. New York, NY: Russell Sage Foundation.

4) Si plusieurs ouvrages du même auteur :

On redonnera à chaque fois le nom de famille ; le premier ouvrage apparaît par ordre de parution chronologique

Ex. :

Berndt, T. J. (1981).

Berndt, T. J. (1999).

Si le même auteur apparaît seul, puis pour une référence collective, on commencera par la mention où il apparaît seul

Berndt, T. J. (1999). Friends' influence on students' adjustment to school. *Educational Psychologist*, 34, 15-28.

Berndt, T. J., & Keefe, K. (1995). Friends' influence on adolescents' adjustment to school. *Child Development*, 66, 1312-1329

Si plusieurs ouvrages du même auteur la même année

On les distinguera par une lettre en minuscule

Ex. :

Berndt, T. J. (1981a). Age changes and changes over time in prosocial intentions and behavior between friends. *Developmental Psychology*, 17, 408-416.

Berndt, T. J. (1981b). Effects of friendship on prosocial intentions and behavior. *Child Development*, 52, 636-643.

5) Citer une traduction :

On donnera le nom du traducteur, suivi de l'abréviation « Trans. »

Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities*. (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York, NY: Dover. (Original work published 1814)

6) Une partie d'ouvrage : préface, introduction, postface... :

Funk, R., & Kolln, M. (1998). Introduction. In E. W. Ludlow (Ed.), *Understanding English grammar* (pp. 1-2). Needham, MA: Allyn and Bacon.

7) Un chapitre spécifique dans un recueil collectif

Author, A. A., & Author, B. B. (Year of publication). Title of chapter. In A. A. Editor & B. B. Editor (Eds.), *Title of book* (pages of chapter). Location: Publisher.

Notez que pour un article paru dans un livre, on utilise pp. avant les numéros de page ; pour un article paru dans un périodique, on omet la mention « pp. », sauf pour les articles de journaux.

O'Neil, J. M., & Egan, J. (1992). Men's and women's gender role journeys: A metaphor for healing, transition, and transformation. In B. R. Wainrib (Ed.), *Gender issues across the life cycle* (pp. 107-123). New York, NY: Springer.

—FAIRE FIGURER UN ARTICLE

Articles dans un périodique, un magazine, une revue : Principe de base

Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (Year). Title of article. *Title of Periodical*, volume number(issue number), pages. <https://doi.org/xx.xxx/yyyy>

6) Article dans un périodique

Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55, 893-896.

Ici le périodique est paginé uniquement par volume (55), on n'indique pas le numéro. Notez que le titre de l'article ne prend de majuscule qu'au premier mot, est en caractère romains, sans guillemets ; seul le titre du périodique est en italiques, et chaque terme important est capitalisé.

Scruton, R. (1996). The eclipse of listening. *The New Criterion*, 15(3), 5-13.

7) Citer un article dans magazine ou revue :

Comme pour l'article dans un périodique, le titre de l'article ne prend pas d'autre majuscule qu'au premier terme, est en caractères romains, sans guillemets.

Henry, W. A., III. (1990, April 9). Making the grade in today's schools. *Time*, 135, 28-31.

8) Citer un article dans un journal :

Schultz, S. (2005, December 28). Calls made to strengthen state energy policies. *The Country Today*, pp. 1A, 2A.

9) Citer un article cité sur une base de données

Le APA ne requiert pas la citation de la base de données, l'idée étant que les bases de données changent. Toutefois, pour plus de précision, vous pourrez donner l'URL de la base ou du site où vous avez localisé l'article. Le reste de la référence bibliographique sera similaire à ce qui est détaillé plus haut.

Principe de base

Author, A. A., & Author, B. B. (Date of publication). Title of article. *Title of Journal*, volume number, page range.
Retrieved from <https://www.someaddress.com/full/url/>

Smyth, A. M., Parker, A. L., & Pease, D. L. (2002). A study of enjoyment of peas. *Journal of Abnormal Eating*, 8(3), 120-125. Retrieved from <https://www.fakeexamplehomepage.com/full/url/>

10) Citer un article d'une revue électronique ou d'un site web :

Il faut distinguer l'article paru d'abord en revue papier, puis transférée sur base de données (voir point 4 ci-dessus), des articles parus dans des revues électroniques, qui ne sont généralement accessibles que sous cette forme. Dans la mesure du possible, c'est-à-dire si l'article dispose d'un Digital Object Identifier (DOI), il convient de l'indiquer. Si la revue électronique ne dispose pas de DOI, alors on nommera l'URL

Ex. avec DOI:

Brownlie, D. (2007). Toward effective poster presentations: An annotated bibliography. *European Journal of Marketing*, 41, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

Wooldridge, M.B., & Shapka, J. (2012). Playing with technology: Mother-toddler interaction scores lower during play with electronic toys. *Journal of Applied Developmental Psychology*, 33(5), 211-218. <https://doi.org/10.1016/j.appdev.2012.05.005>

Ex. Sans DOI:

Kenneth, I. A. (2000). A Buddhist response to the nature of human rights. *Journal of Buddhist Ethics*, 8. Retrieved from <https://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html>

— FAIRE FIGURER D'AUTRES SOURCES

8) un film ou une vidéo :

Principe de base

Producer, P. P. (Producer), & Director, D. D. (Director). (Date of publication). *Title of motion picture* [Motion picture]. Country of origin: Studio or distributor.

Smith, J. D. (Producer), & Smithee, A. F. (Director). (2001). *Really big disaster movie* [Motion picture]. United States: Paramount Pictures.

9) un enregistrement sonore :

Principe de base

Songwriter, W. W. (Date of copyright). Title of song [Recorded by artist if different from song writer]. On *Title of album* [Medium of recording]. Location: Label. (Recording date if different from copyright date).

Taupin, B. (1975). Someone saved my life tonight [Recorded by Elton John]. On *Captain fantastic and the brown dirt cowboy* [CD]. London, England: Big Pig Music Limited.

10) une interview ou une communication personnelle :

Ni les interviews ni les communications personnelles ne figurent dans la bibliographie, mais peuvent être référencées dans le corps du texte.

Ex.: (E. Robbins, personal communication, January 4, 2001).

A. P. Smith also claimed that many of her students had difficulties with APA style (personal communication, November 3, 2002).

LE SYSTÈME CMS (Chicago Manual of Style)

https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/chicago_manual_17th_edition/chicago_style_introduction.html

Dans le système de référencement CMS, les références sont données en notes de bas de page, puis redoublées dans la bibliographie. Vous trouverez ci-dessous des exemples de présentation des différents types de sources, pour les notes de bas de page (N) et pour la bibliographie (B). Notez que dans les notes de bas de page, on rétablit l'ordre « Prénom Nom », et que les éléments constitutifs de la référence sont séparés par une virgule ; dans la bibliographie ils sont séparés par un point.

Pratique des notes :

Lors de la première occurrence d'une référence en note, vous devez indiquer TOUS les éléments constitutifs de la référence : Prénom Nom, titre (lieu de publication : éditeur, année de parution), numéro de page.

Dès la 2^o occurrence de cette même référence, vous simplifierez la note en indiquant uniquement le Nom, une forme abrégée du titre (s'il contient plus de 4 mots), et les numéros de pages.

Ex. :

1. Muriel Harris, "Talk to Me: Engaging Reluctant Writers," in *A Tutor's Guide: Helping Writers One to One*, ed. Ben Rafoth (New Hampshire: Heinemann, 2000), 24-34.
2. Harris, "Talk to Me...", 28.

FAIRE FIGURER UN OUVRAGE

1) Ouvrages :

Le principe général est le suivant :

Pour les notes de bas de page :

N:

First name Last name, *Title of Book* (Place of publication: Publisher, Year of publication), page number.

Pour la bibliographie :

B :

Last name, First name. *Title of Book*. Place of publication: Publisher, Year of publication.

a. Monographies (un seul auteur) :

N:

1. Jack Kerouac, *The Dharma Bums* (New York: Viking Press, 1958), 128.

Notez que le numéro, « 128 », renvoie au numéro de page de la référence citée dans le corps du texte ; elle n'a pas lieu d'apparaître dans la bibliographie générale, ci-dessous :

B:

Kerouac, Jack. *The Dharma Bums*. New York: Viking Press, 1958.

2) Si un ouvrage ou un article a plusieurs éditions :

Si vous consultez/utilisez une édition récente, la date de la première édition, essentielle pour pouvoir situer la période de publication de l'ouvrage, doit être mentionnée en premier, suivie de la date la plus récente, celle de l'édition à partir de laquelle vous avez travaillé.

B:

Kant, Immanuel. (1784) 1983. "An Answer to the Question: What is Enlightenment?" In *Perpetual Peace and Other Essays*, translated by Ted Humphrey, 41-48. Reprint, Indianapolis: Hackett.

3) Si plusieurs ouvrages du même auteur :

Selon les conventions CMS, vous répétez le nom de l'auteur dans la bibliographie ; si vous citez plusieurs références d'un même auteur parues la même année, vous les distinguez par les lettres a, b, c,... en minuscule.

B:

Foucault, Michel. 1984a. "The Means of Correct Training." In *The Foucault Reader*, edited by Paul Rabinow, 188-205. New York: Pantheon.

Foucault, Michel. 1984b. "Panopticism." In *The Foucault Reader*, edited by Paul Rabinow, 206-13. New York: Pantheon.

Foucault, Michel. 1984c. "What is an Author?" In *The Foucault Reader*, edited by Paul Rabinow, 101-20. New York: Pantheon.

4) Citer un ouvrage écrit par plusieurs auteurs :

Mentionnez tous les auteurs dans l'ordre d'apparition sur la couverture ; n'inversez le nom-prénom que du premier :
N:

2. Scott Lash and John Urry, *Economies of Signs & Space* (London: Sage Publications, 1994), 241-51.

B:

Lash, Scott, and John Urry. *Economies of Signs & Space*. London: Sage Publications, 1994.

5) Citer une traduction :

On donnera le nom du traducteur ; l'abréviation « trans. » apparaît en note de bas de page, mais est rédigé en entier dans la bibliographie.

N:

3. Julio Cortázar, *Hopscotch*, trans. Gregory Rabassa (New York: Pantheon Books, 1966), 165.

B:

Cortázar, Julio. *Hopscotch*. Translated by Gregory Rabassa. New York: Pantheon Books, 1966.

6) Une partie d'ouvrage : preface, introduction, postface... :**N:**

7. Steven Pinker, introduction to *What is Your Dangerous Idea?*, ed. John Brockman (New York: Harper Perennial, 2007), xxv.

Dans la note de bas de page, on ne donnera que le(s) numéro(s) de page(s) concernées par la référence ou la citation dans le corps du texte.

B:

Pinker, Steven. Introduction to *What is Your Dangerous Idea?*, xxiii-xxxiii. Edited by John Brockman. New York: Harper Perennial, 2007.

Dans la bibliographie, on donnera la pagination complète de la préface, introduction.... Ici il s'agit des pages entre xxiii et xxxiii.

7) Un chapitre spécifique dans un ouvrage de type monographique :

N:
5. Gloria Anzaldúa, "How to Tame a Wild Tongue," in *Borderlands: The New Mestiza – La Frontera*, (San Francisco: Aunt Lute Book Company, 1987), 53-64.

B:
Anzaldúa, Gloria. "How to Tame a Wild Tongue." In *Borderlands: The New Mestiza – La Frontera*. San Francisco: Aunt Lute Book Company, 1987.

FAIRE FIGURER UN ARTICLE

1) Citer un article dans recueil collectif :

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. Ne pas oublier de faire figurer l'ensemble des numéros de page dans la bibliographie.

N:
6. Muriel Harris, "Talk to Me: Engaging Reluctant Writers," in *A Tutor's Guide: Helping Writers One to One*, ed. Ben Rafoth (New Hampshire: Heinemann, 2000), 24-34.

B:
Harris, Muriel. "Talk to Me: Engaging Reluctant Writers." In *A Tutor's Guide: Helping Writers One to One*, edited by Ben Rafoth, 24-34. New Hampshire: Heinemann, 2000.

2) Citer un article dans magazine ou revue :

Le titre de l'article apparaît entre guillemets, 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 :

N:
1. Susan Peck MacDonald, "The Erasure of Language," *College Composition and Communication* 58, no. 4 (2007): 619.

Ici, la revue est *College Composition and Communication*, volume 58, numéro 4, parue en 2007. L'article en question est "The Erasure of Language".

B:
MacDonald, Susan Peck. "The Erasure of Language." *College Composition and Communication* 58, no. 4 (2007): 585-625.

3) Citer un article dans un magazine (presse) ou un journal :

N:
1. Barron YoungSmith, "Date Local: The case against long-distance relationships," Green Room, *Slate*, February 4, 2009, <http://www.slate.com/id/2202431/>.

B:

YoungSmith, Barron. "Date Local: The case against long-distance relationships." Green Room. *Slate*, February 4, 2009. <http://www.slate.com/id/2202431/>.

Comme pour le MLA, on ne mentionne pas l'article dans le titre du journal (the) ; on abrège les mois en conservant la majuscule (sauf May, June et July).

N:

1. Nisha Deo, "Visiting Professor Lectures on Photographer," *Exponent* (West Lafayette, IN), Feb. 13, 2009.

Il s'agit ici du journal *Exponent*, paraissant dans la ville de West Lafayette, dans l'état de l'Indiana.

B:

Deo, Nisha. "Visiting Professor Lectures on Photographer." *Exponent* (West Lafayette, IN), Feb. 13, 2009.

4) Citer un article cité sur une base de données ou un site web :

Le CMS ne requiert pas toujours la date d'accès à l'article, mais exige soit l'adresse URL de la revue et de l'article, soit le DOI (Digital Object Identifier). Généralement les numéros de pages ne sont pas indiqués pour les revues électroniques.

Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit d'un article paru dans une revue universitaire (*College Composition and Communication*), mais publié ensuite sur une base de données scientifiques (J-Stor, qui est par ailleurs accessible via l'ENT). Ceci est considéré comme une source électronique.

N:

1. Henry E. Bent, "Professionalization of the Ph.D. Degree," *College Composition and Communication* 58, no. 4 (2007): 141, accessed December 4, 2017, <http://www.jstor.org/stable/1978286>.

B:

Bent, Henry E. "Professionalization of the Ph.D. Degree." *College Composition and Communication* 58, no. 4 (2007): 0-145. Accessed December 4, 2017. <http://www.jstor.org/stable/1978286>.

5) Citer un article d'une revue électronique ou d'un site web :

Il faut distinguer l'article paru d'abord en revue papier, puis transférée sur base de données (voir point 4 ci-dessus), des articles parus dans des revues électroniques, qui ne sont généralement accessibles que sous cette forme. Là encore, le CMS exige la mention du DOI.

N:

1. Kirsi Peltonen et al. "Parental Violence and Adolescent Mental Health," *European Child & Adolescent Psychiatry* 19, no. 11 (2010): 813-822, doi: 10.1007/s00787-010-0130-8.

B:

Peltonen, Kirsi, Noora Ellonen, Helmer B. Larsen, and Karin Helweg-Larsen. "Parental Violence and Adolescent Mental Health." *European Child & Adolescent Psychiatry* 19, no. 11 (2010): 813-822. doi: 10.1007/s00787-010-0130-8.

6) Citer une introduction, une préface (foreword), une postface (afterword) :

N:

7. Steven Pinker, introduction to *What is Your Dangerous Idea?*, ed. John Brockman (New York: Harper Perennial, 2007), xxv.

Dans la note de bas de page, on ne donnera que le(s) numéro(s) de page(s) concernées par la référence ou la citation dans le corps du texte.

B:
Pinker, Steven. Introduction to *What is Your Dangerous Idea?*, xxiii-xxxiii. Edited by John Brockman. New York: Harper Perennial, 2007.

Dans la bibliographie, on donnera la pagination complète de la préface, introduction... Ici il s'agit des pages entre xxiii et xxxiii.

FAIRE FIGURER D'AUTRES SOURCES

11) Une page web

Page web avec auteur et date

N:
7. Richard G. Heck, Jr., "About the Philosophical Gourmet Report" last modified August 5, 2016, <http://rgheck.frege.org/philosophy/aboutpgr.php>.

B:
Heck, Jr., Richard G. "About the Philosophical Gourmet Report." Last modified August 5, 2016. <http://rgheck.frege.org/philosophy/aboutpgr.php>.

Page web avec date, sans auteur

N:
8. "Illinois Governor Wants to 'Fumigate' State's Government," *CNN* online, last modified January 30, 2009, <http://edition.cnn.com/2009/POLITICS/01/30/illinois.governor.quinn/>.

B:
"Illinois Governor Wants to 'Fumigate' State's Government." *CNN* online. Last modified January 30, 2009. <http://edition.cnn.com/2009/POLITICS/01/30/illinois.governor.quinn/>.

Page web sans date, sans auteur : on indiquera alors précisément la date d'accès au site **N:**

9. "Band," Casa de Calexico, accessed October 27, 2017, <http://www.casadecalexico.com/band>.

B:
"Band." Casa de Calexico. Accessed October 27, 2017. <http://www.casadecalexico.com/band>.

12) un film ou une vidéo :

N
It's a Wonderful Life, directed by Frank Capra (RKO, 1946).

B :
Capra, Frank, dir. *It's a Wonderful Life*. RKO, 1946.

Sur support DVD

N:

1. *Joe Versus the Volcano*, directed by John Patrick Shanley (1990; Burbank, CA: Warner Home Video, 2002), DVD.

B:

Shanley, John Patrick, dir. *Joe Versus the Volcano*. 1990; Burbank, CA: Warner Home Video, 2002. DVD.

13) un enregistrement sonore :

N:

1. Name of group or composer or performer, *Title*, contributing personnel, Recording date, Recording Company or Publisher, Track Number on *Name of Album*, Year of Release, Medium.

1. Bob Dylan, “Workingman’s Blues #2,” recorded February 2006, track 3 on *Modern Times*, Columbia, compact disc.

2. Ray Charles, vocalist, “Georgia on My Mind,” by Hoagy Carmichael and Stuart Gorrell, recorded March 1960, track 2 on *The Genius Hits the Road*, ABC-Paramount, Vinyl LP.

B:

Name of group or composer or performer. *Title*. Contributing personnel. Recording date. Recording Company or Publisher, Medium.

Dylan, Bob. “Workingman’s Blues #2.” Recorded February 2006. Track 3 on *Modern Times*. Columbia. Compact disc.

Charles, Ray. “Georgia on My Mind.” By Hoagy Carmichael and Stuart Gorrell. Recorded March 1960. Track 2 on *The Genius Hits the Road*. ABC-Paramount. Vinyl LP.

14) une interview :

Interview non publiée

Ce matériau non publié ne se cite généralement qu’en note de bas de page, et ne figure pas dans la bibliographie

N:

1. Alex Smith (retired plumber) in discussion with the author, January 2017.

2. Harvey Kail, interview by Laurie A. Pinkert, March 15, 2009, interview 45B, transcript.

Interview publiée ou diffusée

N:

1. Carrie Rodriguez, interview by Cuz Frost, *Acoustic Café*, 88.3 WGWG FM, November 20, 2008.

B:

Rodriguez, Carrie. *Acoustic Café*. By Cuz Frost. 88.3WGWG FM, November 20, 2008.

Interview ou communication personnelle

Là encore, généralement ces données ne figurent qu’en note de bas de page.

N:

1. Patricia Burns, email message to author, December 15, 2017.