**VADEMECUM M1**

**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 dans une démarche de formation à et par la recherche, et dans ce cadre, vous avez la possibilité d’effectuer **une recherche**sur un sujet précis, défini avec votre directeur.trice de recherche, et de 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.

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 :*

***Veuillez     recevoir,     Madame,     Monsieur     (le     Professeur),     mes     salutations     distinguées. Veuillez 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 1ere partie, la 2°, etc...

•                Si par malheur (pour de multiples raisons) vous décidiez 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.

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 :

·       Répérez le nom de domaine du site, c’est-à-dire ce qui se trouve après le point (*dot*).

o   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.

o   Les sites en .org sont également commerciaux

o   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

·       les 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/>)

Pour les sources secondaires :

* Google Scholar
* Vous pouvez par ailleurs accéder à des ressources en accès ouvert grâce aux plateforme d’OpenEdition comme OpenEdition Journals et OpenEdition Books

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).

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 emprunterez.

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.

Par ailleurs, on vous demande désormais de détailler les outils d’intelligence artificielle que vous avez utilisés dans la rédaction de votre mémoire et votre utilisation de ces outils peut le cas échéant, faire partie intégrante des critères de notation de votre mémoire.

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.

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 : ; /: / ? / !/ “/ ”/ « / ».

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

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 :**

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

Voici trois exemples donnés par le guide MLA :

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 speaks 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 :

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.

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.

Le choix du système de normes doit être discuté avec votre directeur.rice de recherche, car il en existe plusieurs.

**Aujourd’hui, il est important d’apprendre à faire une bibliographie avec Zotero (ou autres outils bibliographiques). La BU propose de nombreux ateliers tout au long de l’année pour ceux et celles qui ne sont pas encore familiers avec l’outils. Zotera mettra vos bibliographie automatiquement aux normes choisies mais il faut, en amont, prendre un très grand soin dans le remplissage des différents champs.**

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_introductio>

**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.***

**1.              Polices de caractèresLe 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 :

**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 :

**3.              Composition : ordre des parties du mémoire**

—Chaque partie devra débuter 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 (en linguistique, peut être plus élevé). 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 soupesez 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. :

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 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.

On vous conseille très fortement d’utiliser des outils de gestion bibliographique comme Zotero.

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 »**,

Dans cette section, en fonction des recommandation de votre directeur.trice, soit vous utiliserez l’ordre alphabétique, soit vous diviserez cette section en plusieurs sous-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 **ponctuation**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’)

—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*…

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.

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

**—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).**

**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 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. (Melville 657)

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

À noter : en linguistique, la citation, de même que les exemples, figurent souvent dans une taille de caractère plus petite ; on saute une ligne avant et après la citation (à partir de 3 lignes).

Les exemples de corpus sont numérotés. S'ils sont cités à différents endroits du mémoire, la même numérotation est reprise. Si le corpus figure également en annexe, la même numérotation est utilisée. Pour d'autres indications spécifiques à  certains types de supports (réseaux sociaux, enregistrements, vidéos), voir avec votre directeur.trice de recherche.

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.

***—Je cite un critique :***

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 cacher 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.)

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

*« and » :*

**!! 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.

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) :

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

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).

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. Le mémoire, si le jury en est d’accord, peut-être déposé sous forme électronique, mais prenez soin de toujours bien vérifier en amont.

En ce qui concerne la soutenance elle-même : elle dure entre 30 minutes et 1 heure 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 référez (sans les lire) et/ou un powerpoint.

A partir de 2025, la langue de soutenance sera la même que la langue du mémoire.

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 justifiiez 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.

Regardez attentivement les critères de notation du mémoire sur le site du master.

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

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)

***—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 Woomanhood.” *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, 20001. 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 Scorcese*. Rec. 1989. Geffen, 2002. *(Notez ici que le titre du film de Scorcese 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.

<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.

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 1er 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)

***—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 référencée 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).

<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° 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 répéterez le nom de l’auteur dans la bibliographie ; si vous citez plusieurs

références d’un même auteur parues la même année, vous les distinguerez 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.

**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 <http://edition.cnn.com/2009/POLITICS/01/30/illinois.governor.quinn/>.

January 30, 2009.

**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.

**VADEMECUM M2**

**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.

**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: ʺI will certainly not abide by these absurd rules!ʺ

**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 (*ʺ)*. 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 MAJUSCULESCF**[**https://www.lefigaro.fr/langue-francaise/expressions-francaises/2017/10/25/37003-**](https://www.lefigaro.fr/langue-francaise/expressions-francaises/2017/10/25/37003-)**20171025ARTFIG00006-majuscule-ou-minuscule-maitrisez-une-fois-pour-toutes-leurs-regles.phpet le Dictionnaire de l’Académie française:**[**https://www.dictionnaire-academie.fr/article/QDL047**](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 : XIXe siècle, XXe siècle. Néanmoins, les majuscules classiques peuvent être utilisées également : XIXe siècle, XXe siècle.

***Quelques sites utiles*Le blog des correcteurs du *Monde*:**[**http://correcteurs.blog.lemonde.fr/**](http://correcteurs.blog.lemonde.fr/)**Projet Voltaire :**[**https://www.projet-voltaire.fr/**](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.

À noter : en linguistique, la nature du sujet - par exemple une typologie, une analyse contrastive, un sujet reposant sur une enquête de terrain ou encore un sujet nécessitant la comparaison de différents cadres théoriques - peut induire une méthodologie et une structuration différentes (voir avec votre directrice/directeur de recherche).

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 présentiels 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 MÉMOIRE1/ Couverture de votre mémoire**

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

-  Aix-Marseille Université et le logo AMU de l’UFR ALLSH

-  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/ Déclaration des outils IA**

**4/ 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).

À noter : en linguistique, la numérotation et la hiérarchisation des parties s'effectue le plus souvent de la manière suivante (on se reportera également au vade-mecum du Master 1, "4. Table of Contents") :

    1. (annonce de la première partie)

* 1.1 (annonce de la première sous-partie à l'intérieur de la première partie)
* Les rubriques de votre sous-partie (s'il y en a, cela dépend de la nature du sujet dont découle le plan) seront numérotées ainsi et figurent en taille de police plus petite :
* 1.1.1
* 1.1.2
* 1.1.3
* 1.2 (annonce de la deuxième sous-partie)
* Contenant d'éventuelles rubriques :
* 1.2.1
* 1.2.2
* 1.2.3

2. (annonce de la deuxième partie) et structuration identique ensuite.

Pour d'autres précisions portant spécifiquement sur le domaine linguistique, on pourra notamment consulter le *séminaire pratique de linguistique anglaise* de J.-R. Lapaire et W. Rotgé (1993). L'ouvrage est un peu ancien mais les normes indiquées sont toujours en vigueur (voir notamment les pages 234-239).

**5/ 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.

**6/ 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.

En linguistique, suivant la nature du sujet, l'étude peut contenir un nombre de parties plus élevé (voir avec votre directrice/directeur de recherche).

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).

**7/ 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.

**8/ 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/ouvrages critiques ou autres que vous avez utilisées dans vos recherches. Selon les recommandations de votre direcctreur.trice, vous pouvez sot l’organiser par ordre alphabétique, soit 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 XIXe 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 / classés par ordre alphabétique en linguistique) et titres d'ouvrages doivent être présentés comme suit, en respectant strictement la ponctuation 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**

***Et al*.**

Et alii= et d'autres

Lorsqu'un ouvrage est co-écrit par plus de 3 auteurs

***Idem ou Id.***

Le même

Renvoi à la référence citée juste avant (à partir du premier renvoi)

***Ibid.***

Ibidem = au même endroit

Renvoi à la référence citée juste avant (à partir du 2nd renvoi)

**In**

dans

**Infra**

= ci-dessous

Renvoi à un passage situé plus loin dans le texte

***Op. cit. art.cit.***

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 XIXe) 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’Ecole 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).

À noter également : en linguistique, la citation, de même que les exemples, figurent souvent dans une taille de caractère plus petite, et on saute une ligne avant et après la citation.

Les exemples de corpus sont numérotés. S'ils sont cités à différents endroits du mémoire, la même numérotation est reprise. Si le corpus figure également en annexe, la même numérotation est utilisée.

Pour d'autres indications spécifiques à certains supports (réseaux sociaux par exemple), voir avec votre directrice/directeur de recherche.

 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’Ecole 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 XIXe 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 entre 30 minutes et une heure 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 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.

A partir de 2025, la langue de soutenance sera la même que la langue du mémoire.

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