

## RÈGLES DE BASE DANS LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS SCIENTIFIQUES ET EN PARTICULIER DES MÉMOIRES UNIVERSITAIRES

1/ Utiliser une police courante (Times, Times New Roman ou encore Garamond), de taille 12 pour le corps du texte, de taille 10 pour les citations longues et les notes. Éviter de jouer avec plusieurs polices de caractères.

2/ Le paragraphe est une unité de pensée ou d'argumentation. Il se marque par un retrait d'alinéa (et dans ce cas, on se passe de blanc entre les paragraphes, lequel ne se justifie qu'en l'absence de retrait d'alinéa, comme le veut d'ordinaire l'usage anglo-saxon, qui n'est pas le nôtre). Les retraits intempestifs d'alinéa au sein d'un même paragraphe sont à proscrire, de même que les sauts à la ligne sans retrait d'alinéa au sein d'un même paragraphe.

3/ Le texte sera composé sur le mode suivant : justifié à droite, interligne 1,5 pour le corps du texte, interligne 1 pour les citations en hors texte, les notes de bas de page, la Bibliographie et la Table des Matières. Hormis les cas où ils sont de règle, l'usage des caractères italiques sera parcimonieux : trop souligner dans un texte produit un effet de préciosité et confine à ne rien souligner. Hormis pour les titres de parties et sous-titres, l'emploi des caractères gras est à éviter. Le document final sera de préférence imprimé recto/verso. Les pages seront numérotées.

4/ Limiter l'emploi des points de suspension et les proscrire, en tout cas, à toute autre place qu'à la fin d'une phrase (éviter les cas de figure du type : « une décision... contestable »). Lorsqu'une énumération non finie est suggérée, utiliser plutôt le etc. (pour *et cetera*) ou une formulation du type : « a, b, c ou encore d » (voir exemple point 1).

5/ Éviter le point d'exclamation (sauf effet d'émotion recherché et sauf dans les citations s'il en fait partie).

6/ Éviter le redoublement de signes de ponctuation : pas de virgule après un point d'interrogation, des points de suspension ou un point, par exemple, sauf dans le cas du etc. (pour lequel on ne redoublera cependant pas le point final).

7/ Éviter au maximum les pronoms et adjectifs de la première personne (« je », « nous », « moi », « mien », « nôtre », etc). Nombre de périphrases ou de tournures permettent d'en faire l'économie. Lors de l'emploi du « nous » dit de modestie, dont on usera avec parcimonie, se rappeler qu'il s'accorde au singulier et selon le genre de l'auteur qui l'emploie. Un auteur féminin écrira donc : « Nous sommes sûre que ».

8/ Éviter autant que possible les formulations dilatoires du type : « Nous pouvons établir que », « Nous pensons pouvoir dire que », « Il n'est pas interdit de penser que », etc. L'insertion d'un « semble-t-il » ou de toute autre tournure, comme celle du mode conditionnel par exemple, permet d'apporter les nuances parfois nécessaires.

9/ Éviter également les mots de transition généralement superfétatoires du type « De plus », « En outre », « En effet », « Par ailleurs » et les conjonctions de coordination en début de phrase, sauf effet de style délibéré. Le « en effet », par exemple, lorsqu'il est utile, gagne le plus souvent en élégance à être placé juste après le verbe principal. Exemples contrastés : « En effet, l'expérience enseigne que » et « L'expérience enseigne en effet que ».

10/ Références bibliographiques. Comme le mot l'indique, le prénom précède le nom. Il est donné en entier la première fois qu'il est cité. Dans la suite, il peut être abrégé. On n'aura recours à la capitale que pour la première lettre du nom et du prénom, le reste est donné en minuscules. Le prénom pourra cependant être donné après le nom dans la Bibliographie finale – soit directement à sa suite soit séparé de celui-ci par une virgule – de manière à faciliter le classement alphabétique automatique des entrées.

11/ Codage des références bibliographiques.

La référence d'un livre se donne sur le mode suivant :

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage en italiques*, Lieu d'édition, Maison d'édition, coll. « Nom de la collection entre guillemets », année de publication. Dans le cas d'une édition savante ou d'une édition critique d'un ouvrage, on fait figurer entre virgules la mention de l'éditeur (au sens philologique) juste après la mention du titre, sous la forme « éd. X ». Exemple : Stéphane Mallarmé, *Œuvres complètes*, éd. Marchal, t. I, Paris, Gallimard, coll. « Bibliothèque de la Pléiade », 1998. Lorsque la date de première édition de l'ouvrage constitue un critère important de son choix, on la porte entre parenthèses juste après le titre et avant la virgule. Exemple : Martin Heidegger, *Chemins qui ne mènent nulle part* (1949), trad. Brokmeier, Paris, Gallimard, coll. « Tel », 1986.

Celle d'un article se donne sur le mode qui suit :

Prénom Nom, « Titre de l'article entre guillemets », *Nom de la revue en italiques*, n°, année et mois de parution, pp. x-y. Exemple : Éric Hobsbawm, « Qu'est-ce qu'un conflit ethnique ? », dans *Actes de la recherche en sciences sociales*, n° 100, décembre 1993, pp. 51-57.

Lorsqu'on a affaire à une publication collective, les noms des différents auteurs sont mentionnés s'ils n'excèdent pas trois auteurs ; au-delà, on donne le nom complet du premier auteur, suivi de *et al.* (pour « *et alii* », et les autres). Les titres de journaux et de périodiques se donnent en italiques, les titres d'articles empruntés à des journaux ou à des périodiques se donnent entre guillemets.

Lorsqu'on a affaire à un ouvrage collectif du type dictionnaire ou encyclopédie, on adopte le mode suivant :

*Titre de l'ouvrage en italiques* (sous la dir. de X), Lieu d'édition, Maison d'édition, coll. « Nom de la collection entre guillemets », année de publication.

Lorsque l'on reproduit un graphique, un schéma, une photographie, un photogramme, un dessin, etc., on indiquera systématiquement la source de ce document (en légende).

Lorsque la source du document est un *cd-rom* ou un quelconque site électronique, la même règle s'applique que pour les livres ou articles sur support classique. On indiquera la référence du *cd-rom* (avec son éditeur, son année, etc.) ou l'adresse http exacte du site électronique visité.

12/ Avant de donner un sigle (titre d'ouvrage, de revue, d'association, d'organisation nationale ou internationale, etc.), donner le titre ou l'appellation en entier, en faisant suivre ce titre ou cette appellation du sigle entre parenthèses. Le sigle pourra ensuite être utilisé sans mention de l'appellation complète de l'instance à laquelle il renvoie.

13/ Les mots ou expressions de langue étrangère (*i.e.* non française, dans un texte en français) se mettent en italiques. Exemples : *a priori*, *ibid.*, *brainstorming*, *Zeitgeist*. Cette règle souffre quelques exceptions s'agissant des mots d'origine étrangère stabilisés dans la langue, tels « parking », « spaghetti » ou « scénario ». On évitera de toute façon ce qu'il est convenu d'appeler le « franglais » ou les mots et expressions dictés par le discours social du moment (sauf, bien entendu, si ces mots et expressions sont l'objet de la réflexion ou contribuent à l'alimenter : on les mettra, en ce cas, entre guillemets ou bien en caractères italiques).

14/ Citations. Utiliser les guillemets français (« ... »). Lorsque, à l'intérieur d'une première citation, on en introduit une deuxième, celle-ci est donnée entre guillemets anglais ("..."). Dans le cas, fort rare, d'une citation insérée dans cette citation de deuxième niveau, on utilisera les guillemets américains ("...").

15/ Les citations longues (généralement de plus de trois lignes) font l'objet d'un paragraphe décalé à droite. Elles sont composées en caractères romains et sans guillemets dans une police de taille inférieure (généralement de corps 10 par rapport au corps 12 du texte tuteur). La gestion informatique des citations comme du corps de texte s'opère au moyen des « Feuilles de style ».

16/ Qu'elles figurent dans le texte entre guillemets ou hors texte, les citations se font en caractères romains (proscrire l'utilisation de l'italique en ces cas ou des caractères gras). L'option de l'italique dans la citation ne pourra renvoyer qu'à un soulignement propre au texte source ou à un soulignement ajouté par l'auteur du mémoire ou du document scientifique (qui le mentionnera en note de bas de page ; voir ci-dessous, point 18).

17/ Utiliser les crochets droits pour signaler une coupe, une précision ou une modification dans une citation. Exemples : [...] ; « Ils [les représentants de cette formation] ont déclaré » ou « [Les représentants de cette formation] ont déclaré » ; « Pierre Bourdieu a fait valoir que les champs de production de biens symboliques entretiennent des rapports ambigus avec [le champ du pouvoir] tel qu'il est établi dans les sociétés modernes ».

18/ Les citations doivent être reproduites scrupuleusement, y compris la ponctuation, les retraits d'alinéa et les éventuels italiques du texte source. Le retrait d'alinéa peut être marqué par l'insertion d'un « / » entre deux paragraphes cités. Lorsqu'une faute d'orthographe ou une coquille est présentée par le texte original, on fait suivre le mot où figure l'erreur de la mention « [sic] », entre crochets. Lorsque vous jugez utile de souligner de votre propre initiative tel mot ou telle partie, vous utiliserez l'italique et mentionnerez à la fin de la note de référence : « (souligné par nous) » ou « (je souligne) ». Lorsqu'il est indispensable de faire savoir au lecteur que le soulignement est le fait de l'auteur source, il convient de porter à la fin de la note de référence : « (souligné par l'auteur) » ou « (c'est lui qui souligne) ».

19/ Les citations ou telle réflexion empruntée à un tiers doivent être introduites au sein même du texte qui les intègre en en mentionnant l'auteur, soit nommément, soit à l'aide d'une périphrase. Exemples : « L'aura de l'œuvre d'art, a souligné Walter Benjamin, est affectée par les techniques de reproduction mécanique » ; « L'aura, soulignait l'auteur de "L'œuvre d'art à l'ère de la reproductibilité mécanique", périclité en régime de reproduction intensive ». Cette règle vaut également pour toute citation d'ordre journalistique, sociologique ou anthropologique d'un

article, d'un témoignage, d'un fragment de journal de terrain, d'une déclaration, d'une réponse à un questionnaire, etc. On tiendra compte de ce que le mode citationnel en vigueur dans le texte à caractère journalistique n'est pas d'application dans un travail scientifique. On proscriera donc les incises du type « explique X », « déclare X » ou « affirme X », et l'on s'abstiendra de préciser les titres, qualités et appartenances institutionnelles des personnes citées (sauf si ces précisions sont de quelque intérêt pour la recherche).

19/ Pour rappel, le *plagiat* est une faute grave (et sanctionnée comme telle par l'Université) : il recouvre toute reproduction du texte ou de la déclaration d'un tiers qui n'apparaît pas comme un emprunt à ce tiers. Tout emprunt à l'œuvre d'un tiers sera en général identifié dans le texte par des guillemets et accompagné du nom de l'auteur et de la source de la citation (de quelque source que ce texte ou cette déclaration provienne, y compris d'un site *Web*). Pour autant, il n'est pas nécessaire de consteller son texte de citations nombreuses : il est loisible à l'auteur d'un ouvrage de reproduire, avec ses mots mais en respectant scrupuleusement l'esprit du texte source, les positions ou les idées d'un tiers, mais en en faisant impérativement mention au moment de les intégrer au corps du texte et par une référence en note de bas de page, sous la forme suivante par exemple : « Nous reprenons les développements de X, dans x, pp. y-y » ; ou « Cette argumentation est celle que développe X, dans x, pp. y-y. »

20/ Il y a *contrefaçon* lorsque le plagiat porte sur des éléments originaux d'une œuvre protégée par le droit d'auteur et que la reproduction n'a pas été autorisée par les détenteurs des droits de cet ouvrage ou par la loi. La législation prévoit en effet, de façon variable selon les pays, la possibilité de reproduire sous forme de citations courtes, dûment référencées, tels extraits d'ouvrages qui ne sont pas encore tombés dans le domaine public (70 ans après la mort de leur auteur en règle générale). Ces citations doivent être prélevées sur des œuvres licitement publiées (ce qui exclut toute reproduction d'un texte que l'auteur n'aurait pas divulgué) et être pertinente au regard du projet scientifique ou critique poursuivi par le responsable de la citation.

21/ Les citations d'ouvrages dans une autre langue que le français ne sont autorisées qu'en l'absence d'une traduction officielle accessible de ces ouvrages. Dans les autres cas – sauf si la formulation en langue originale est indispensable –, recourir à cette traduction. En l'absence d'une traduction, il est possible de proposer sa propre traduction, mais en faisant suivre la note de référence de la mention : « (nous traduisons) » ou « (traduit par nous) ». Lorsqu'on utilise une traduction officielle, on mentionne le nom du traducteur dans la référence bibliographique juste après la mention du titre, sous la forme « trad. X ». Exemple : Walter Benjamin, « L'œuvre d'art à l'ère de sa reproductibilité technique » (1936), trad. Gandillac, dans *Essais*, t. 2, Paris, Denoël/Gonthier, coll. « Médiations », 1983, pp. 87-126.

22/ Les notes figurent en bas de page. La numérotation est reprise à chaque page sur le mode 1, 2, 3. L'appel de note est placé après la dernière lettre et avant le premier signe de ponctuation (sauf pour les points de suspension et *etc.*). Outre les références des citations et les sources des données utilisées, il est recommandé de ne porter dans les notes que des précisions ou développements dont la lecture n'est pas indispensable pour la bonne compréhension du texte principal.

23/ Abréviations :

- toujours recourir à l'abréviation p. pour *page* et pp. pour *pages*. Exemples : p. 33 et pp. 33-48
- l. « ligne(s) »
- t. « tome », vol. « volume »

- v. « vers » au singulier et au pluriel. Pas de redoublement du type \*vv.
- n° « numéro », n<sup>os</sup> « numéros »
- *sq.* « *sequiturque* », c'est-à-dire « et suivant(e) », *sqq.* « *sequunturque*, et suivant(e)s », c'est-à-dire « pages suivantes »
- *op. cit.* « *opere citato* », *loc. cit.* « *loco citato* »
- *id. ibid.* « même auteur et même œuvre », *id.* « le même », *ibid.* « le même endroit »
- s.d. « sans date », s.l. « sans lieu », s.l.n.d. « sans lieu ni date »
- *i. e.* « *id est* », « c'est-à-dire »
- *e. g.* : « par exemple »
- ms. « manuscrit », mss (sans point final) « manuscrits »
- f° « folio », v° « verso », r° « recto »
- M. « Monsieur », MM. « Messieurs », M<sup>me</sup> « Madame », M<sup>mes</sup> « Mesdames », M<sup>eur</sup> « Monseigneur », Mr « Mister », Dr « Docteur », Pr « Professeur », etc.
- & : « et ». L'esperluette est généralement d'usage dans les références anglo-saxonnes pour associer deux auteurs ou deux éditeurs. Exemple : Harper & Collins ; Combs & McShaw.

24/ Accentuer les majuscules : l'État, le Moyen Âge.

25/ Utiliser les capitales romaines pour les siècles : XV<sup>e</sup> siècle. Mettre en exposant le petit e.

26/ Structuration du texte. Le modèle suivant peut servir de canevas :

PREMIÈRE PARTIE ; DEUXIÈME PARTIE ; TROISIÈME PARTIE, etc. : EN  
CAPITALES SUR UNE PLEINE PAGE

CHAPITRE PREMIER ; CHAPITRE 2 ; CHAPITRE 3, ETC. : EN PETITES CAPITALES AU SOMMET  
DE LA PAGE

**Sous-titres : en gras**

*Intertitres : en italiques*

Intertitres de niveaux inférieurs : numéroter 1, 2, 3 ; puis A, B, C ; puis a), b), c) ; puis α), β), γ), etc. On évitera cependant de segmenter le propos au-delà d'une limite raisonnable ; un niveau d'intertitre est généralement suffisant.

Pour rappel, l'usage des styles dans le traitement de texte *Word* (Titre 1, titre 2, titre 3, etc.) permet d'obtenir une table des matières automatique et correctement paginée.

27/ Le Sommaire ne doit pas être confondu avec la Table des Matières. Le Sommaire, présentation synthétique des principales parties de l'ouvrage, se situe au début de celui-ci ; la Table des Matières, présentation détaillée de l'ouvrage, figure à la fin de celui-ci, juste après la Bibliographie et les éventuelles Annexes (qui seront elles aussi paginées et numérotées). Rien n'impose de faire figurer à la fois un Sommaire et une Table des Matières ; leurs positions respectives sont, en revanche, de règle.

28/ La Bibliographie se place à la fin de l'ouvrage, juste avant la Table des Matières. Présentée de manière alphabétique (en fonction du nom des auteurs) et chronologique (lorsque plusieurs ouvrages ou articles d'un même auteur sont mentionnés), elle sera de préférence structurée et hiérarchisée selon un principe thématique, allant des ouvrages de base aux ouvrages complémentaires. Les sources objets de la recherche, les ouvrages et les articles seront répartis dans des rubriques différentes. La Bibliographie ne doit en principe comporter que les ouvrages ou articles *effectivement* utilisés et, le cas échéant, cités dans le cours de la recherche ou du travail rédigé. Il est envisageable cependant, dans un travail universitaire ambitionnant de faire l'état

d'une question, de mentionner des ressources non utilisées. On fera dans ce cas précéder ces entrées d'un astérisque.

29/ Éviter les puces (•) et autres artifices typographiques superflus.

30/ Au moment de l'édition finale du document, veiller à remplacer les oe, ae, Oe par les digrammes respectifs œ, æ, Œ : cœur, *curriculum vitæ*, Œuvre, etc. La plupart des traitements de texte permettent le remplacement automatique de ces formations graphiques.

31/ Pour les incises, préférer le demi-cadratin « – » au tiret « — » et ne pas confondre le trait d'union « - » avec le tiret ou le demi-cadratin.

32/ Veiller à insérer un espace insécable avant les deux-points, le point d'exclamation, le point virgule et le point d'interrogation (l'opération permet d'éviter qu'un de ces signes soit reporté au début de la ligne suivante). La même procédure est utile pour éviter, par exemple, que des chiffres se séparent ou qu'un nom soit détaché du prénom et dans tous les cas où la fusion des expressions est requise.

33/ Pour rappel, un mémoire de licence ou de maîtrise ne doit pas excéder 100 pages, annexes non comprises.

34/ Pour rappel encore, un nombre de fautes d'orthographe supérieur à 20 entraîne, dans notre Département, la non-recevabilité du mémoire. Au cas où l'orthographe réformée est adoptée, on le mentionnera explicitement au début du document. Le correcteur orthographique et grammatical des traitements de texte ne saurait dispenser de plusieurs relectures scrupuleuses du document imprimé avant tirage.

35/ La page de couverture du mémoire sera conforme à la présentation type affichée *ad valvas*. On s'abstiendra d'y porter le nom du « promoteur » du mémoire (lequel pourra apparaître, au besoin, dans la page des éventuels remerciements, qui seront, quant à eux, brefs et pertinents).

36/ La double règle principale à suivre dans toute la présentation du document est, en définitive, celle de la *cohérence* et de l'*honnêteté*.

Pascal Durand  
Président du Jury de la Licence en Information et Communication