

## Recommandations pour la rédaction du mémoire

Toutes les recommandations suivantes ne sont que des normes minimales. Toutes les consignes supplémentaires ou différentes données par les enseignants sont à privilégier pour la rédaction du mémoire.

### Recommandations pour la rédaction

La police utilisée pour la rédaction du mémoire doit être lisible (Times New Roman, Arial, Helvetica ...). Les caractères de corps 11 ou 12 et un espacement de 1,5 d'interligne pour la rédaction des paragraphes sont recommandés.

Il est préférable de garder la même police pour les titres, ainsi que d'éviter l'italique si possible en dehors des citations.

### Organisation du mémoire

Au début du mémoire, les éléments ci-dessous doivent apparaître avant le texte principal :

- Un résumé en français de 1500 à 2000 caractères (espaces compris), sa traduction en anglais (facultatif), et une série de 5 à 10 mots-clés en français et en anglais (facultatif) ; les deux résumés et les mots-clés doivent tenir sur la même page ;
- Un sommaire détaillé, comportant les titres des différents niveaux hiérarchiques et le numéro de page correspondant ;
- La liste des tableaux, la liste des figures, etc. ;
- Éventuellement, la liste des acronymes utilisés ;
- Éventuellement un glossaire définissant les termes spécifiques utilisés dans votre travail.

Le plan devra être adapté à votre sujet et les titres devront rendre compte du contenu des parties, chapitres ou paragraphes. En lisant uniquement le sommaire, le lecteur doit saisir les lignes directrices de votre travail. Évitez les titres qui ne disent rien du contenu, un titre doit être explicite et, autant que possible, court.

### 1 Couverture

La couverture doit obligatoirement comprendre les informations qui suivent :

- Établissement/université
- Département + cursus suivi (ou nom du diplôme)
- Titre du mémoire
- Nature du document (Exemple : mémoire de stage)
- Date ou promotion
- Nom et prénom de l'étudiant
- Lieu de stage (si stage)

### 2 Une page blanche

### 3 Page de titre

On retrouve les mêmes informations que sur la couverture et comme ajouts :

- Coordonnées du lieu de stage (adresse exacte)
- Dates exactes du stage (hors prolongations) + date soutenance
- Nom du professeur référent du mémoire

### 4 Remerciements

Votre mémoire doit comporter une page de remerciements. Ne pas oublier de remercier votre structure d'accueil et vos interlocuteurs dans le cas d'un mémoire de stage.

### 5 Résumés et mots-clés

Vous placerez au début du mémoire, avant le texte principal un résumé en français de 1500 à 2000 caractères (espaces compris), sa traduction en anglais (facultative), et une série de 5 à 10 mots-clés en français et en anglais (facultatif) ; les deux résumés et les mots-clés doivent tenir sur la même page.

### 6 Liste des abréviations (si nécessaire)

### 7 Corps du texte

Le plan devra être adapté au sujet et les titres devront rendre compte du contenu des parties, chapitres ou paragraphes. En lisant uniquement le sommaire, le lecteur doit saisir les lignes directrices du travail. Un titre doit être explicite et, autant que possible, court.

Dans le corps du texte, les références aux auteurs sont mentionnées entre parenthèses et comportent le nom de l'auteur en majuscule, une virgule et l'année d'édition de l'ouvrage. Cela permet de retrouver rapidement l'ouvrage de référence dans la bibliographie.

#### 7.1 Citations

Tout ce qui est extrait directement d'un document ou d'une publication devient une citation et doit correspondre exactement à l'original quant aux mots, à l'orthographe et à la ponctuation. Il peut s'agir d'une citation courte ou de deux phrases et plus.

a) Une citation courte est placée dans le texte entre guillemets.

b) Si la citation comprend deux phrases ou plus de trois lignes de texte :

- Le texte est placé en retrait, entre guillemets ;
- Le texte est écrit à interligne simple et italique ;
- Il convient de laisser deux interlignes entre le texte et la citation.

#### 7.2 Notes de référence

Les notes de référence constituent une partie important d'un travail universitaire. Les commentaires et compléments sont ajoutés en notes de bas de page numérotées. Elles permettent d'alléger le texte tout en fournissant au lecteur certaines données complémentaires qui aident à la compréhension du sujet traité. Elles sont de nature diverse. Elles peuvent :

- Indiquer une référence bibliographique ;
- Fournir de plus amples détails ;
- Faire mention d'opinions diverses ;
- Référencer à d'autres pages ou passages du texte ;
- Formuler des remerciements.

### 7.2.1 Protocole de présentation

- a) Chaque note de bas de page correspond à un chiffre qui est l'appel de note.
- b) On indique la note à l'aide d'un chiffre arabe surélevé d'un demi-interligne et placé à la fin de la citation après les guillemets.
- c) Ces chiffres de renvoi sont numérotés de façon continue pour l'ensemble du texte.
- d) Les notes sont placées en bas de page (notes dites « infrapaginales ») ou à la fin du travail à l'annexe NOTES.
- e) La première référence bibliographique est donnée de façon complète.
- f) Lorsqu'il s'agit de deux références consécutives, même ouvrage, même article, on indique *Ibid.*, suivi de la page de l'extrait.
- g) Lorsqu'on cite le même ouvrage deux fois et plus et que, par ailleurs, d'autres références séparent la première des suivantes, on indique le nom de l'auteur (sans prénom ou initiale), suivi de la page de l'extrait.
- h) Si dans les notes précédentes, on a cité plusieurs ouvrages du même auteur, on ajoute au nom de l'auteur les premiers mots du titre auquel on réfère.
- i) Si l'on cite un auteur lui-même cité dans un document, on le spécifie.

### 7.3 Illustrations

Les illustrations (figures, tableaux, cartes, photographies, etc.) doivent **toutes** être légendées avec clartés et précision, selon les règles en vigueur dans l'édition scientifique. Si l'illustration n'est pas réalisée par vous-même, la source doit être clairement indiquée (en bas à droite).

Tous les éléments indispensables à la compréhension et à la lecture critique de votre travail doivent être inclus dans le texte principal.

Les documents annexes (par exemple des données brutes des retranscriptions d'entretiens, des documents légaux, des illustrations complémentaires, etc.) seront adjoints au document, hors numérotation de pages. Attention, les annexes ne sont pas des « fourre-tout » : chaque élément annexé doit être pertinent pour aider à la compréhension du travail, sa présence doit être pesée et justifiable.

### 8 Sources (si nécessaires)

Les sources sont classées et détaillées.

### 9 (bis) Glossaire

Le rapport peut éventuellement comporter un glossaire définissant les termes spécifiques utilisés dans votre travail.

### 10 Bibliographie

Tout auteur cité dans le texte doit figurer dans la bibliographie, accompagné de la référence précise de l'article ou de l'ouvrage cité. La bibliographie sera présentée après le texte principal, par ordre alphabétique d'auteurs et de date de publication, et respectera les normes bibliographiques habituelles.