

RÉDIGER ET METTRE EN FORME SON MÉMOIRE

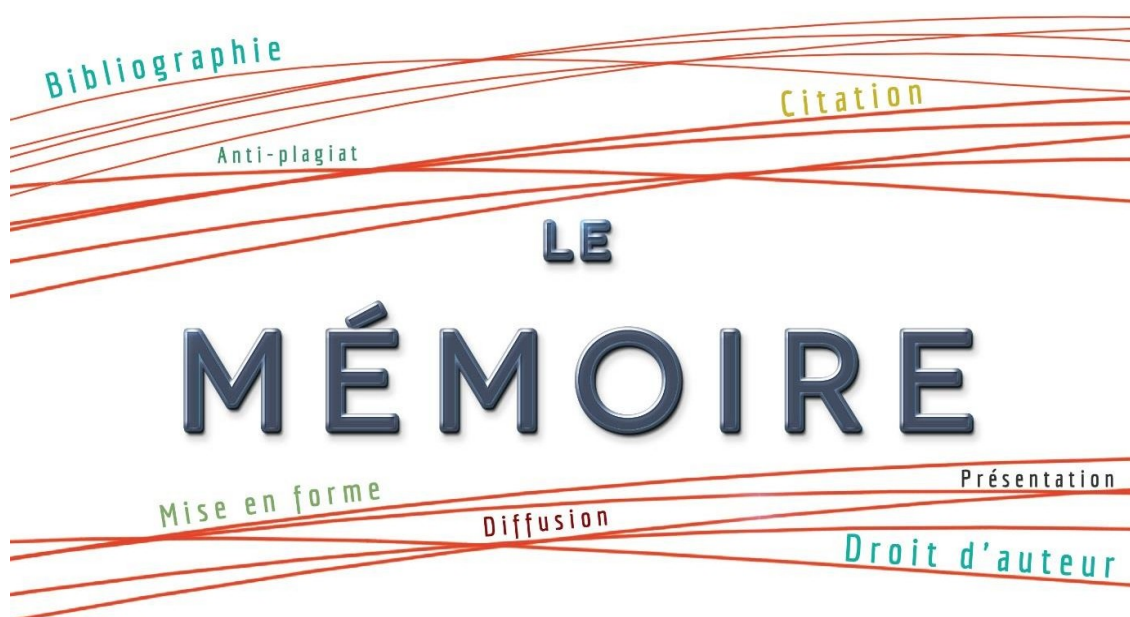


Table des matières

LA RÉDACTION	4
LA TYPOGRAPHIE.....	5
❖ Quelques règles typographiques.....	5
➤ Les abréviations	5
➤ Les capitales	5
➤ Les nombres	5
➤ La ponctuation	6
❖ La mise en page	6
➤ Le texte.....	6
➤ Les titres.....	6
➤ Les notes	7
➤ La pagination.....	7
LA PRÉSENTATION.....	8
➤ La page de couverture (obligatoire).....	8
➤ La page de garde (obligatoire).....	8
➤ La page de titre (obligatoire).....	8
➤ La dédicace et l'épigraphe (facultative).....	8
➤ Les remerciements (conseillés).....	9
➤ Le sommaire (obligatoire)	9
➤ La liste des abréviations et/ou des sigles (facultative)	9
➤ Le lexique (facultatif).....	9
➤ L'index (facultatif)	9
➤ Les annexes et la table des annexes (facultatives).....	10
➤ La table des illustrations (facultative)	10
➤ La bibliographie (obligatoire).....	10
➤ La table des matières (obligatoire).....	10
➤ Le résumé (conseillé).....	10
LA BIBLIOGRAPHIE.....	11
❖ Format papier	11
➤ Ouvrage	11
➤ Ouvrage collectif.....	11
➤ Article de périodique	12
➤ Document de type thèse, mémoire ou rapport de stage	12
❖ Format électronique.....	12
➤ Ouvrage	12
➤ Article de périodique	13
➤ Document de type thèse, mémoire ou rapport de stage	13
➤ Site web.....	13
➤ Page web.....	13
➤ Fichier en ligne.....	14
❖ Autres supports (cédérom, cassette vidéo, DVD,...)	14
LES STYLES.....	15

LE DROIT D'AUTEUR ET LE PLAGIAT	16
❖ Le droit d'auteur	16
➤ <i>Les citations</i>	16
➤ <i>Les images</i>	16
➤ <i>La diffusion</i>	17
❖ Le plagiat	18
➤ <i>Définition</i>	18
➤ <i>Compilatio</i>	18
Quelques références bibliographiques	20

LA RÉDACTION

Il est recommandé de se mettre à rédiger le plus tôt possible, dès que le plan est mis en place. Comptez au minimum deux mois pour la rédaction.

Pour que votre mémoire soit harmonieux et donc agréable à lire, il est conseillé d'utiliser :

- la même typographie : **une seule police** de caractère pour tout le document (variation possible avec la taille, le gras et l'italique). A l'exception de la page de couverture où une plus grande liberté est tolérée.
- la même mise en page : **un seul principe de composition** pour tout le document (marge, interligne, note, hiérarchie).

Il faut éviter de rédiger à la 1^{ère} personne (sauf pour les remerciements). Utilisez de préférence le « On » ou le « nous ».

L'importance de la relecture : relisez-vous et faites-vous relire par d'autres personnes. Lors d'une première lecture, vérifiez le sens, et lors d'une seconde lecture, regardez uniquement les mots pour corriger les éventuelles fautes d'orthographe ou de saisie (attention, les correcteurs automatiques ne « voient » pas tout).

Une fois votre mémoire rédigé, relu et corrigé, vous pouvez insérer **automatiquement** toutes les tables (sommaire, table des annexes, table des matières, etc.) si vous avez utilisé les styles (voir p.16). Un gain de temps très appréciable.

Avant d'imprimer votre mémoire pensez à le convertir en PDF. Ainsi, il ne subira aucun changement lors de l'impression.

NB : Dans les explications qui vont suivre, vous trouverez en note de bas de page quelques indications de traitement de texte. Ces indications se réfèrent uniquement au logiciel Word 2007

LA TYPOGRAPHIE

❖ Quelques règles typographiques

➤ Les abréviations

- Une abréviation portant sur les premières lettres d'un mot est toujours suivie d'un point

Ex : référence = réf.

- Une abréviation portant sur la première et la dernière lettre d'un mot ne prend pas de point

Ex : Saint = St

- Si certaines abréviations sont souvent utilisées il convient d'en dresser la liste, soit en début soit en fin de mémoire (abréviation suivi du mot entièrement développé).

Ex : C. civ. = Code civil

• Les capitales

- Vous devez mettre une majuscule initiale en début de phrase, de vers, de citation, de nom propre et de prénom.

- Ainsi qu'aux noms de peuples et d'habitants lorsque ce sont des noms communs mais pas lorsqu'ils sont adjectifs qualificatifs ou qu'ils désignent la langue du pays.

Ex : Cette actrice italienne aime les Français, mais ne parle pas pour autant le français

- Les capitales doivent être accentuées.

Ex : PALAIS DES CONGRÈS et non PALAIS DES CONGRES

• Les nombres

- Ils s'écrivent la plupart du temps en toutes lettres

Ex : vingt, les années soixante, classe de sixième

- Les dates s'écrivent en chiffre arabe

Ex : 2012

- Les siècles et les régimes politiques s'écrivent en chiffre romain

Ex : XXI^e siècle

- On dit deuxième lorsqu'une énumération va plus loin que deux et second(e) si elle s'arrête à deux.

- **La ponctuation**

On dit *une espace en typographie*

- Les signes simples (le point, la virgule et les trois points de suspension) ne prennent qu'une espace après. A signe simple : espace simple.
- Les signes doubles (les deux points, le point-virgule, le point d'exclamation et le point d'interrogation) prennent une espace avant et une espace après. A signe double : espace double.
- Pas d'espace à l'intérieur des crochets, guillemets, accolades et parenthèses.
- Pas d'espace avant et après le trait d'union et l'apostrophe.
- Une espace après le tiret s'il est utilisé pour une énumération.



Soit on met trois points de suspension soit etc., mais pas les deux.

❖ **La mise en page**

➤ **Le texte**

- Police conseillée : Times New Roman ou Arial
- Taille de la police : 11 ou 12 pts
- Interligne : 1,5 cm
- Le texte doit être en justifié.
- A éviter : le soulignement et le gras utilisés généralement pour les titres, mais aussi l'italique, qui sert principalement aux citations.

- **Les titres**

- Pour les titres, vous pouvez jouer avec la taille, le gras, l'italique, le positionnement, les couleurs mais **garder la même police**.
- Le Titre 1 (partie ou chapitre) doit commencer sur une page vierge de préférence.¹

¹ Evitez de taper sur la touche « Entrée » pour changer de page. Faites « Insertion → Saut de page ». Ainsi, la structure ne bougera pas, même si vous apportez des modifications à votre document.

➤ Les notes de bas de page ²

Les notes de bas de page permettent de citer une référence ou une source, mais également d'ajouter un commentaire, une remarque. Cela évite l'utilisation des parenthèses dans le texte.

- Elles sont signalées par un chiffre arabe placé en exposant immédiatement après le terme explicité et se situent en bas de la même page, sous une ligne de séparation. Il est préférable d'utiliser une numérotation en continue.
- Elles doivent être rédigées dans une police et un interligne plus petits que le texte.
- Quelques abréviations utiles, qui vous éviteront de répéter une référence en renvoyant à une note de bas de page où cette référence était précédemment citée :

- *ibid. (ibidem)* : dans le même ouvrage cité précédemment à la p.x du mémoire.
Ex : *ibid.* p.37
- *id. (idem)* : chez le même auteur cité précédemment à la p.x du mémoire.
Ex : *id.* p.85
- *op. cit. (opere citato)* : dans l'ouvrage déjà mentionné du même auteur cité précédemment à la p.x du mémoire.
Ex : *op. cit.* p.5

• La pagination

- On doit compter à partir de la page de garde. Il s'agit de la page blanche située entre la page de couverture et la page de titre.
- **Mais** la pagination ne doit apparaître qu'à partir du sommaire.³

² Pour une insertion automatique des notes de bas de page : *Références* → *Insérer une note de bas de page*.

³ Pour délimiter la partie qui ne sera pas paginée de la partie paginée, vous devez insérer un saut de section continu entre les deux parties : *Mise en page* → *Sauts de pages* → *Saut de section* → *Continu* (sur la page précédent le sommaire). Placez ensuite votre curseur en bas de la page du sommaire. Cliquez deux fois pour faire apparaître l'en-tête et le pied de page. Un nouveau bandeau d'outils s'affiche où vous pouvez lire « *Lier au précédent* » en orange. Vous devez **impérativement** le décocher pour que vos deux parties soient bien distinctes. Allez dans « *Numéro de page* » choisir la position de votre numéro ainsi que son format. Cette position et ce format s'inscrivent automatiquement en continu sur la page du sommaire et les pages suivantes.

LA PRÉSENTATION

➤ La page de couverture (*obligatoire*)

La page de couverture doit obligatoirement comporter les informations suivantes :

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES
Institut d'Etudes Politiques
Prénom NOM
TITRE
Année de soutenance
Intitulé du séminaire
Sous la direction de (Nom du directeur de mémoire)

La page de couverture peut être illustrée. Attention cependant à ne pas oublier de citer la source de(s) l'image(s).

• La page de garde (*obligatoire*)

C'est une page blanche. Vous devez commencer à compter à partir de cette page mais le numéro de la page ne doit pas apparaître. La pagination n'apparaîtra qu'à partir du sommaire.

• La page de titre (*obligatoire*)

La page de titre reprend tous les éléments de la page de couverture, sauf l'(es) illustration(s).

➤ La dédicace et l'épigraphe (*facultative*)

- La dédicace rend hommage à une ou plusieurs personnes.
- L'épigraphe est une courte citation illustrant les propos qui vont suivre.

La dédicace et l'épigraphe ont chacune leur propre page. Elles sont généralement en italique, situées dans la moitié supérieure de la page et alignées à droite.

➤ **Les remerciements (*conseillés*)**

Les remerciements peuvent être nominatifs, par groupes distincts ou collectifs.

Vous pouvez vous exprimer librement. N'hésitez pas à être original, pertinent mais sans oublier la courtoisie.

Ils ne sont pas obligatoires mais vivement recommandés.

• **Le sommaire (*obligatoire*)**

Le sommaire présente une vision synthétique du plan, il est donc plus court qu'une table des matières. Il se situe juste avant l'introduction et c'est à cette page qu'apparaît la pagination.

Il ne doit contenir que les rubriques principales de manière à tenir sur une page : l'introduction, le Titre 1 et le Titre 2, la conclusion, la bibliographie, les tables des annexes et des illustrations, si elles existent, et la table des matières.

Il peut être réalisé automatiquement à l'aide d'une feuille de style.

➤ **La liste des abréviations et/ou des sigles (*facultative*)**

La liste des abréviations et/ou des sigles référence, par ordre alphabétique, toutes les abréviations et/ou tous les sigles utilisés dans le mémoire avec leur développement complet.

A éviter si vous en avez peu. Il est préférable alors de les développer dans les notes de bas de page.

• **Le lexique (*facultatif*)**

Le lexique présente les définitions des termes compliqués utilisés dans le mémoire. Le classement alphabétique est recommandé, avec mention de(s) la page(s) où l'on trouve le mot expliqué.

• **L'index (*facultatif*)**

L'index est une liste des termes significatifs (mots-clés) utilisés dans le mémoire. Ils sont classés de préférence par ordre alphabétique, avec mention de(s) la page(s) où ils apparaissent

- **Les annexes et la table des annexes (*facultatives*)**

Les annexes sont paginées en continuité avec le mémoire. Il est conseillé de les titrer et de les numéroté. Ces informations seront reprises dans une table des annexes (Annexe 1, Titre, p.) qui peut être réalisée automatiquement à l'aide d'une feuille de style.

Un volume à part des annexes peut être envisagé avec une pagination discontinue.

- **La table des illustrations (*facultative*)**

La table des illustrations recense tous les documents graphiques du mémoire dans leur ordre d'apparition, avec mention de la page où elles apparaissent.

- **La bibliographie (*obligatoire*)**

Il est conseillé de présenter une bibliographie divisée en plusieurs parties, soit par supports, soit par thèmes, soit par pertinence. A l'intérieur de ces parties, le classement préconisé est alphabétique (par nom d'auteur).

Pour plus d'informations, voir le chapitre consacré à la bibliographie p.11.

- **La table des matières (*obligatoire*)**

La table des matières est plus précise et détaillée que le sommaire. Elle se situe à la fin du mémoire, juste avant le résumé, s'il existe.

Sa fonction est essentielle : donner au lecteur une vision d'ensemble du contenu du mémoire et lui permettre de retrouver rapidement la partie qui l'intéresse.

Elle peut être réalisée automatiquement à l'aide d'une feuille de style.

- **Le résumé (*conseillé*)**

Le résumé est une synthèse d'une demi-page environ de votre travail. Il permet de situer le sujet et d'en indiquer les grandes lignes.

Il peut être suivi de **mots-clés**, une dizaine au maximum, qui aident à cerner le sujet traité.

Le résumé et les mots-clés se situent sur la quatrième de couverture, c'est-à-dire sur le dos du mémoire imprimé. Ils constituent la dernière page du fichier électronique.

LA BIBLIOGRAPHIE

Voici quelques exemples de références bibliographiques, avec des normes précises. Libre à vous ensuite d'organiser vos références comme vous le souhaitez, par supports, par pertinence, par hiérarchie... A l'intérieur de chaque division, il est préférable de lister vos références par ordre alphabétique.

Vous devez maintenir votre choix de présentation tout au long de votre bibliographie.

❖ Format papier

➤ Ouvrage

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Mention d'édition (sauf si c'est la toute première). Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages. (Collection)

Ex. : CAMUS, Bruno. *Réussir la soutenance de rapports, mémoires et travaux*. Paris : les Ed. d'organisation, 1995. 77 p. (Méthod'Sup)

Remarque : Si l'ouvrage est la traduction d'une langue étrangère, il faut noter le titre original ainsi que le nom du traducteur.

➤ Ouvrage collectif

NOM, Prénom (sous la dir.). *Titre de l'ouvrage collectif*. Mention d'édition (sauf si c'est la toute première). Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages. (Collection)

Ex. : NASH, Kate (sous la dir.). *Readings in contemporary political sociology*. Malden (Mass), Oxford : Blackwell, 2000. 361 p.

➤ Article de périodique

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique*, date, volume (si existant), n°, pagination.

Ex. : TOINET, Marie-France. Puissance et faiblesse de la cour suprême. *Pouvoirs*, 1991, n°49, p.16-30.

➤ Document de type thèse, mémoire ou rapport de stage

NOM, Prénom. *Titre de la thèse*. Diplôme. Discipline. Lieu de soutenance : Université de soutenance, année de soutenance, nombre de pages.

Ex. : COMTAT, Emmanuelle. *Les pieds-noirs et la politique : 40 ans après le traumatisme du rapatriement*. Thèse Science politique. Grenoble : Université Pierre Mendès France, 2006, 850 p.

➤ Ouvrage

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage* [en ligne]. Mention d'édition (sauf si c'est la toute première). Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages. (Collection). Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex.: TURNER, Edward. *Political parties and public policy in the German länder : when parties matter* [en ligne]. New York : Palgrave Macmillan, 2011. 263 p. (New perspectives in German political studies). Disponible sur : <<http://www.dawsonera.com/>>. [Consulté le 1^{er} février 2013]

Remarque : Si l'ouvrage est la traduction d'une langue étrangère, il faut noter le titre original ainsi que le nom du traducteur.

➤ Article de périodique

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique* [en ligne]. Date, volume (si existant), n°, pagination. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : CHAPPE, Vincent-Arnaud. Le cadrage juridique, une ressource politique. *Politix* [en ligne]. 2011/2, n°4, p.107-130. Disponible sur : <<http://www.cairn.info/>>. [Consulté le 1^{er} février 2013]

➤ Document de type thèse, mémoire ou rapport de stage

NOM, Prénom. *Titre* [en ligne]. Type de travail et niveau. Lieu de soutenance: Université de soutenance, année, nombre de pages. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : OUSTRIN, Antoine. *Lectures de fascisme français au travers de l'Action française, 1898-1918* [en ligne]. Mémoire de 3^e année. Grenoble : Institut d'Etudes Politiques, 2011, 134 p. Disponible sur : <<http://catalogue.iepgrenoble.bibliobase.com/>>. [Consulté le 1^{er} février 2013]

➤ Site web

ORGANISME ou NOM, Prénom (dans le cas d'un site personnel). *Titre de la page d'accueil* [en ligne]. Date de publication. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique* [en ligne]. 2012. Disponible sur : <<http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>>. [Consulté le 1^{er} février 2013]

➤ Page web

NOM, Prénom. Titre de la page. In ORGANISME. *Titre de la page d'accueil* [en ligne]. Date de publication. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Page consultée le jour mois année]

Ex. : Sciences Po. In WIKIPEDIA. *L'encyclopédie libre* [en ligne]. 2012. Disponible sur : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Sciences_Po>. [Page consultée le 1^{er} février 2013]

➤ Fichier en ligne

NOM, Prénom. *Titre du document* [en ligne]. Date de publication. Disponible au format du fichier sur Internet : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Ex. : MINISTÈRE DE LA CULTURE. *Constitution de références bibliographiques : livret de prescriptions techniques* [en ligne]. 2001. Disponible au format PDF sur Internet : <http://www.culture.gouv.fr/culture/inventai/presenta/normes/constit_normesbiblio.pdf>. [Consulté le 1^{er} février 2013]

❖ Autres supports (cédérom, cassette vidéo, DVD,...)

NOM, Prénom. *Titre* [support]. Lieu d'édition : Éditeur, Année.

Ex. : ROTMAN, Patrick. *L'ennemi intime : violences dans la guerre d'Algérie* [DVD]. [S.l.]⁴ : Vidéo France Télévisions distribution, 2002.



Des logiciels de gestion des références bibliographiques, tel que Zotero, peuvent vous aider dans l'élaboration de votre bibliographie.

LES STYLES

Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme que l'on applique aux différents titres du mémoire, structurant ainsi le document.

L'utilisation des styles permet d'avoir une mise en page homogène et génère automatiquement certaines fonctions comme la numérotation des titres et surtout la création et mise à jour des tables. Cette aide représente un réel gain de temps.

Nous vous conseillons de rédiger votre mémoire en créant vos propres styles ou en utilisant les styles proposés par les logiciels de traitement de texte (Word et OpenOffice).

LE DROIT D'AUTEUR ET LE PLAGIAT

❖ Le droit d'auteur

Le droit d'auteur s'applique à toute personne physique qui crée une œuvre, que ce soit une œuvre littéraire, une œuvre d'art, une œuvre musicale ou une œuvre audiovisuelle. Il permet de protéger toute œuvre originale d'une diffusion sans l'autorisation de son auteur. La copie à titre privé est cependant autorisée.

Une œuvre tombe dans le domaine public soixante-dix ans après le décès de son auteur.

➤ Les citations

Vous pouvez insérer des citations dans votre mémoire, mais elles doivent être bien identifiées en tant que telles. Les guillemets sont donc obligatoires. L'italique est recommandé, ainsi qu'une taille de police plus petite. Vous pouvez également les encadrer, mettre un fond grisé, etc.

Quel que soit votre choix il est recommandé de le conserver tout le long de votre travail.

La citation sert à étayer vos propos. Elle doit être fidèle; s'il est toléré la suppression de quelques mots ou de quelques phrases, ils doivent être remplacés par : (...) ou [...].

Vous devez impérativement mentionner la référence bibliographique de chaque citation :

- le nom de l'auteur doit apparaître avant ou après la citation
- en note de bas de page doit figurer la référence + la page d'où est extraite la citation
- dans la bibliographie, la référence complète normée et sans la page de source.

□ Les images

Les images regroupent les dessins, photos, schémas, graphiques, tableaux, illustrations, etc.

Vous avez le droit d'insérer des images dans le corps de votre mémoire, mais vous devez obligatoirement en indiquer la source, de préférence en dessous de l'image.

Si vous êtes l'auteur de l'image vous devez également le préciser.



Tout ce que vous trouvez sur Internet (images, vidéos, extraits sonores, textes) est soumis de facto au droit d'auteur, même si leur accès est libre et gratuit.

Ce n'est pas parce que c'est disponible sur Internet que c'est libre de droit.

Voici quelques sites où vous pourrez trouver des images libres de droit :

<http://commons.wikimedia.org/wiki/> ; <http://www.freeimages.com/> ; <http://pixabay.com/fr/> ;
<http://www.gettyimages.fr/> ; <http://compfight.com/> ;



Ces sites ne proposent pas que des images libres de droit et de plus certaines sont payantes. Pour être sûr de pouvoir réutiliser l'image que vous avez choisi il est préférable de connaître la signification des différentes licences rattachées aux images en consultant le site :

<http://creativecommons.fr>

❖ Le plagiat

« *Que faire quand on est pris entre la tentation de s'abriter derrière un mur de spécialistes (citation), celle de s'appropriier les réflexions d'un autre chercheur parce que l'on ne sait pas estimer la valeur des siennes (plagiat) et celle de dépersonnaliser la recherche en ne faisant que recenser et résumer des textes extérieurs (paraphrase) ?* » (GREUTER Myriam. Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage. Paris : L'Etudiant, 2012. p.126.).

➤ Définition

Plagier, c'est s'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme sien.

Si la citation est un emprunt, la paraphrase une reformulation ou un résumé, le plagiat lui est un vol.

Pour éviter le plagiat il faut absolument **citer vos sources**, que ce soit pour une image, une citation ou une paraphrase.

Pour conclure, une citation de Jean-Pierre Fragnière⁵: « La réalisation du mémoire est une lente et stimulante découverte d'un aspect de la réalité ; souvent l'appétit vient en mangeant, encore faut-il se mettre à table ».

Alors, à vos crayons et clavier !

Bonne rédaction...

Quelques références bibliographiques

BOUTILLIER, Sophie, UZUNIDIS, Dimitri. *Mémoire et rapport de stage : méthodologie approfondie*. Levallois-Perret : Studyrama, 2008. 144 p. (Principes méthodologie)

BOUTILLIER, Sophie, GOGUEL D'ALLONDANS, Alban, UZUNIDIS, Dimitri, et al. *Méthodologie de la thèse et du mémoire*. Levallois-Perret : Studyrama, 2009. 235 p. (Principes méthodologie)

CONSTANT, Anne-Sophie, LEVY, Aldo. *Réussir mémoires et thèses : les différentes étapes de réalisation de votre mémoire en 3 phases, de l'exploration du sujet à la soutenance orale*. Paris : Gualino-Lextenso éditions, 2010. 185 p. (Mémentos LMD)

FRAGNIÈRE, Jean-Pierre. *Comment réussir un mémoire*. Paris : Dunod, 2009. 116 p. (Method'o)

GREUTER, Myriam, LEROY-TERQUEM, Éric (collab.). *Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage*. Paris : L'Étudiant, 2012. 240 p.