

CONSEILS POUR LA RÉDACTION ET LA PRÉSENTATION DU MÉMOIRE

Ce document, préparé par des membres de l'équipe pédagogique du master, est destiné à préciser les **règles élémentaires de rédaction et de présentation matérielle d'un mémoire professionnel ou de recherche de Master 2 ou d'un pré-mémoire et rapport de stage de Master 1** mais peut aussi servir de base pour la préparation d'une thèse de doctorat. Il indique également les conditions du dépôt électronique des mémoires de master.

Les documents cités en annexe ainsi qu'un modèle de master et des informations complémentaires à lire sont accessibles sur la page des bibliothèques de l'UFR LLASIC par le lien suivant : <https://llasic.univ-grenoble-alpes.fr/menu-principal/bibliotheques/procedure-de-depot-des-memoires-de-master-17061.kjsp>

Principes généraux : il existe plusieurs normes de rédaction et de présentation, variables selon les pays et selon les disciplines ; elles ne sont pas toujours rigoureusement appliquées, même dans des publications scientifiques. Un mémoire universitaire, au niveau du master, doit cependant faire preuve d'une bonne maîtrise des normes et des conventions. La règle essentielle, pour chaque rubrique, est de **s'en tenir à un usage unique tout au long de son propre mémoire**.

Le présent document rappelle les principaux usages en vigueur dans les disciplines littéraires (et certaines SHS) en France.

Plan du document

1. Normes de présentation	2
1.1. Présentation d'ensemble du mémoire.....	2
1.2 La couverture et la page de titre	3
1.3 La pagination	4
1.4. Les éléments constitutifs du mémoire et leur ordre	4
1.5. Les remerciements (facultatifs).....	5
1.6. La table des matières et le sommaire.....	5
1.7. La division (ou structuration) du mémoire.....	5
1. 8. Introductions, conclusions, transitions	6
1.9 Les citations.....	7
1.10. Les notes de bas de page	8
1.11. La bibliographie	9
1. 12. La table des illustrations.....	11
1.13. La liste des sigles et abréviations spécifiques	11
1.14. Glossaire (ou Vocabulaire) :.....	11
1.15. Les index	12
1.16. Les annexes	12
2. Conventions et conseils de rédaction	12
2.1. Les abréviations.....	12
2.2. Ponctuation et guillemets	15
2.3. Le bon usage des majuscules.....	16
2.4. Le mode d'énonciation.....	17

3. Annexes (documents indépendants, mis en ligne sur la page internet du master)

- Liste des directeurs.trices de mémoire : en ligne sur la page de du master ALC : voir la page du master.

- Plusieurs documents importants sont disponibles sur la page des bibliothèques de l'UFR LLASIC consacrée à la procédure de dépôt des mémoires : **modèle de mémoire** (couverture, hiérarchie des

titres – que vous pouvez personnaliser –, différentes parties constitutives, ainsi que des conseils précieux notamment p. 44-45), **droits d’auteur** (à lire absolument), **formulaire (déclaration anti-plagiat)**. A télécharger à l’adresse :

<https://llasic.univ-grenoble-alpes.fr/menu-principal/bibliotheques/procedure-de-depot-des-memoires-de-master-17061.kjsp?RH=LLASIC>

- Sur cette même page, vous trouverez :

- Jacques André, *Petites Leçons de typographie*, version revue, 2013 (à télécharger, et à lire et utiliser pour préparer la mise en forme scientifique de votre mémoire en complément de ce fascicule) ;
- Yves Citton, « Guide pratique pour la conception d’enquête dans le domaine des études culturelles », qui revient sur les étapes et les processus de recherche.

1. Normes de présentation

1.1. Présentation d’ensemble du mémoire

1.1.1 *Longueur suggérée*

Pré-mémoire de recherche de M1 : 25 à 40 pages rédigées, hors annexes

Mémoire de recherche de M2 : 80 à 120 pages rédigées, hors annexes

Rapport de stage de M1 (DiC) : 30 pages minimum rédigées, hors annexes.

Mémoire professionnel de M2 : environ 80 pages rédigées, hors annexes.

Le rapport ou le mémoire doit être totalement dactylographié. Pas de notes manuscrites.

Le format de fichier .pdf est obligatoire pour le document final.

1.1.2 *Format* : A4 européen (210 mm x 297 mm).

1.1.3 *Papier / impression* : papier blanc (impérativement, sauf pour la couverture) de 80 g /m² ; impression de bonne qualité (ni trop foncée, ni trop claire).

L’impression recto-verso est préférable pour autant qu’elle n’affecte en rien la lisibilité (néanmoins lorsqu’un volume dépasse les 250 pages, le recto-verso est très peu maniable : ne pas hésiter à demander les préférences des membres du jury).

1.1.4 *Marges* : attention à bien appliquer les mêmes marges à l’ensemble du mémoire (quand le mémoire est organisé en sections, les marges peuvent varier).

- les marges latérales doivent être de 2,5 cm côté bord et de 3,5 côté reliure
- les marges du haut et du bas doivent être de 2 cm **au minimum**

1.1.5 *Reliure* : thermocollée de préférence

1.1.6 *Interligne* : 1,5 (25 à 30 lignes par page)

1.1.7 *Justification* : à gauche et à droite

1.1.8 *Alinéas* : les paragraphes de texte commencent par un alinéa (renforcement) de 1 ou 1,5 cm. L’usage se perd dans les publications numériques (alinéa souvent remplacé par un interligne plus large entre les paragraphes) mais reste obligatoire pour les publications imprimées.

1.1.9 *Police* :

- **Le type de caractères** : choisir un caractère bien lisible (Times, Courier, Arial, Garamond, Cambria, etc.).

- **La taille (corps)** du caractère doit être de 12 points (le 10 ou le 11 servent pour les notes et les citations longues, le 14 et au-delà pour les titres).
- **le gras (ou graisse)** sert uniquement aux titres et aux sous-titres ;
- *l'italique* est réservé pour les titres d'ouvrages ou de périodiques et pour les mots étrangers. Il peut être utilisé, avec modération, pour des effets spéciaux de soulignement.
- le souligné doit être utilisé très ponctuellement, et évité dans les titres.

1.2 La couverture et la page de titre

Couverture et page de titre doivent être particulièrement soignées : c'est le premier contact entre vous et vos lecteurs.

Pour un mémoire de Master, seule la 1^{re} de couverture porte un texte, tandis que dans les livres imprimés les quatre pages de la couverture (face et dos de la 1^{re} et de la 2^e page) peuvent être utilisées.

N.B. : Pour la version électronique du mémoire, à déposer impérativement pour obtenir le diplôme, la 1^{re} page doit être réalisée selon le modèle disponible sur la page des bibliothèques de l'UFR LLASIC : <https://llasic.univ-grenoble-alpes.fr/menu-principal/bibliotheques/procedure-de-depot-des-memoires-de-master-17061.kjsp>

La **couverture** doit être semi-rigide, éventuellement plastifiée. Pour les exemplaires papier (obligatoires pour chaque soutenance, hors avis contraire du directeur/de la directrice du mémoire), la couleur est libre, et un graphisme ou une illustration peuvent être ajoutés, à condition qu'ils n'affectent pas la lisibilité des **indications suivantes** (aménager le modèle fourni) :

- le nom complet de l'auteur·e du mémoire : Prénom en minuscule, NOM patronymique en capitales (dans cet ordre) ;
- le nom de l'université (Université Grenoble-Alpes) avec son logo, et le nom de l'UFR où est soutenu le mémoire (UFR LLASIC - Langage, Lettres, Arts du Spectacle, Information et Communication) ;
- le type de diplôme (Master de recherche 1 ou 2, Master professionnel 1 ou 2) ainsi que la mention et le parcours dans lesquels est soutenu le mémoire (mention « Arts, Lettres et Civilisation », parcours « Comparatisme, imaginaire, socio-anthropologie » ou « Diffusion de la culture » ou « Littérature : critique et création » ou « Sciences de l'antiquité ») ;
- le titre complet du mémoire, qui doit clairement en indiquer le contenu, et le sous-titre s'il y a lieu (en italiques) ;
- le nom du/de la directeur·trices du mémoire (membre de l'équipe pédagogique qui vous guide dans l'élaboration du mémoire) ;
- l'année universitaire.

Pour un mémoire professionnel ou un rapport de stage, ces indications doivent être complétées par :

- Le lieu où s'est déroulé le stage (nom de l'entreprise ou de l'institution) ;
- les dates du stage ;
- le nom du tuteur ou du maître de stage (dans l'entreprise).

N. B. : Le titre et le sous-titre éventuel doivent faire apparaître la problématique retenue pour la partie réflexive.

La **page de titre** reprend les mêmes indications que la 1^{re} de couverture, sans illustration, sur papier blanc, et se conforme aux instructions données pour la version électronique.

1.3 La pagination

La pagination doit commencer dès la page de titre (la couverture et la page de garde ne comptent pas) et se poursuivre de façon continue sur l'ensemble du mémoire (annexes et table des matières comprises).

La page de titre et la page de remerciements sont prises en compte dans la numérotation mais ne portent pas de numéro.

En cas d'impression seulement au *recto*, on ne numérote que les pages imprimées.

On peut placer le numéro de page en bas ou en haut, de préférence centré. Il doit être en chiffres arabes, et assez discret.

1.4. Les éléments constitutifs du mémoire et leur ordre

Le mémoire présente les éléments suivants, **dans l'ordre indiqué** :

- couverture (comprenant les indications exposées ci-dessus) : voir page des bibliothèques de l'UFR LLASIC : <https://llasic.univ-grenoble-alpes.fr/menu-principal/bibliotheques/procedure-de-depot-des-memoires-de-master-17061.kjsp?RH=LLASIC> (attention, pour la mise en page de la partie rédigée, il est recommandé de suivre les conseils de ce livret plutôt que les indications fournies par la bibliothèque, qui ne distingue pas entre les différentes spécialités).
- une page blanche (« page de garde ») ;
- la page de titre (qui reproduit exactement les indications de la 1^{re} de couverture. Papier blanc de rigueur) ;
- la déclaration anti-plagiat : voir page des bibliothèques de l'UFR LLASIC : <https://leo.univ-grenoble-alpes.fr/menu-principal/mes-ressources/documentation-bu/les-memoires-de-masters-et-de-stages-llasic/declaration-anti-plagiat-memoire-bulles-671875.kjsp?RH=LLASIC-FR05&ksession=3453932f-685d-4622-8485-5b399ccaab7f>
- page de remerciements (facultatif) : voir ci-après, 1.5 ;
- résumé (facultatif pour le master – mais demandé pour la mise en ligne – ; obligatoire pour la thèse ; il peut aussi être en 4^e de couverture) ; il doit être suivi des mots clefs qui caractérisent le mémoire.
- le sommaire : voir ci-après, 1.6 ;
- les « avertissements » (au lecteur) et/ou le glossaire (ou vocabulaire) et/ou la liste des sigles et abréviations spécifiques utilisés ;
- l'introduction générale ;
- les différentes parties, numérotées ; pour un mémoire, chaque partie doit commencer par une page de titre particulière (en pleine page). Chaque partie doit être subdivisée en deux ou plusieurs chapitres, eux-mêmes subdivisés en deux ou plusieurs sous-parties ou sections (voir 1.8 la division ou la structuration du mémoire) ;
- la conclusion générale ;
- la bibliographie : voir ci-après, 1.12 ;
- la table des illustrations qui figurent dans le texte, avec leur source ;
- la table des annexes ;
- les annexes : voir ci-après, 1.11.
Pour ces quatre dernières parties, constituées de documents auquel le développement renvoie, on parle d'« appareil scientifique » ou « apparat scientifique ».
- la table des matières : voir ci-après, 1.6.

1.5. Les remerciements (facultatifs)

Ils peuvent être adressés au/à la directeur.trice du mémoire, au/à la tuteur.trice de stage et à ceux/celles (institutions comprises) qui ont aidé à la réalisation du travail. Sobriété et justesse du ton sont de rigueur. Veiller particulièrement à la qualité de leur rédaction.

1.6. La table des matières et le sommaire

Pour un travail long (de type thèse), on distingue entre *Sommaire* (placé en tête de chaque volume et qui se limite aux grandes articulations du travail) et *Table des matières* (plus détaillée, en fin de mémoire) : pour un mémoire de Master, cette distinction est moins utile.

La table des matières est la liste des principaux éléments du mémoire (voir 1.4) accompagnés de leurs numéros de pages. Elle doit être détaillée et indiquer toutes les subdivisions du mémoire (au moins toute la hiérarchie des titres et sous-titres), appareil scientifique et annexes compris.

La pratique française préfère la Table des matières à la toute fin du mémoire. Mais il est désormais devenu courant (et il est même recommandé par les normes internationales, d'inspiration anglo-saxonne) de la placer après la page de titre et les remerciements, donc **au début du mémoire**. On préférera dans ce cas l'appeler « Sommaire », comme indiqué dans le modèle de mémoire sur le site de la bibliothèque de l'UFR LLASIC.

Dans tous les cas, il est préférable de respecter la hiérarchie visuelle des titres et sous-titres. A noter que les logiciels de mise en page permettent une table des matières automatique (il faut alors s'assurer préalablement que la hiérarchie des titres est bien respectée dans le corps du mémoire et veiller à relancer la mise en forme automatique après tout changement pouvant avoir un impact sur l'ordre des pages).

1.7. La division (ou structuration) du mémoire

Les normes stipulent que le mémoire doit être divisé « en parties, chapitres, paragraphes » numérotés, et que chaque partie doit commencer sur une nouvelle page.

Toutefois, en ce qui concerne la numérotation des divisions, plusieurs systèmes coexistent :

système français traditionnel : I, 1, A, a , etc.

système français moderne (préconisé sur le modèle de la BU) : Partie 1, Chapitre 1, *Section 1*, etc.

système anglo-saxon : 1, 1.1., 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., etc.

L'essentiel est de ne pas les mélanger et de bien respecter la hiérarchisation des divisions (qui apparaîtra dans la table des matières et sera matérialisée par la typographie des titres) :

- **parties** (en général au nombre de 2 à 4) : codifiées I, II, III ou 1, 2, 3
N.B. : Chaque partie commence sur une nouvelle page, et elle est précédée d'une page de titre.
- **chapitres** (ou sous-parties, en général au nombre de 2,3 ou 4 dans chaque partie) : codifiés A, B, C ou 1, 2, 3 ou 1.1., 1. 2. ,1.3.
- **sections** (ou sous-chapitres aussi nombreux que nécessaires) : codifiés a, b, c... ou 1, 2, 3... ou 1.1.1., 1.1.2. , 1.2.3., etc.
- **paragraphes** : non numérotés, repérés par un retrait en début de paragraphe (alinéa). Chaque paragraphe correspond au développement d'une idée ou à l'analyse d'un exemple.

La codification décimale de type anglo-saxon (1.1.1. etc.) est maintenant recommandée par les normes internationales.

Quel que soit le système de codification adopté, les parties, chapitres, sections et paragraphes doivent correspondre à un **ordre logique**, à une structuration de la démonstration.

Organisation du pré-mémoire ou rapport de recherche (M1) :

Outre les pages de titres, table des matières, etc. déjà mentionnés, quatre éléments doivent composer le corps du pré-mémoire de recherche demandé à la fin du M1 :

- un descriptif du projet général de recherche précisant la problématique (descriptif qui pourra être complété à la fin du M2 pour servir d'introduction du mémoire final) ;
- un plan détaillé du travail prévu (3 à 10 pages) ;
- un chapitre entièrement rédigé (15 à 25 pages) ;
- une bibliographie commentée fournissant les sources déjà consultées ou à consulter durant l'année de M2.

Organisation du mémoire de recherche (M2) :

Outre les pages de titres, table des matières, etc. déjà mentionnés, quatre éléments doivent composer le corps du mémoire de recherche demandé à la fin du M2 :

- une introduction présentant la visée générale du travail, le corpus ou le terrain, les principaux travaux antérieurs sur lesquels s'appuie la recherche, les principes méthodologiques adoptés et l'annonce du parcours argumentatif adopté ;
- une série de parties, chapitres, etc. ou « développement » ;
- une conclusion reprenant les principaux acquis de la démonstration et ouvrant sur des problématiques plus larges et qui prolongeraient le travail ;
- une bibliographie commentée répondant aux normes en usage.
- Des annexes peuvent être ajoutées si nécessaires ; elles doivent être signalées, présentées et justifiées dans le corps du texte lui-même.

Organisation du rapport ou du mémoire professionnel en Diffusion de la culture :

Trois éléments doivent obligatoirement figurer dans les rapports ou mémoires en *Diffusion de la culture* :

- Présentation de la structure où s'est déroulé le stage
- Compte rendu des missions réalisées pendant le stage
- Réflexion sur une problématique professionnelle à partir de l'expérience du stage

Dans le rapport de stage de M1, ces 3 éléments doivent être équilibrés. Dans le mémoire professionnel de M2, la partie « Réflexion » doit être plus importante et représenter la moitié environ de l'ensemble.

2 plans sont possibles pour organiser ces 3 éléments :

- **Plan en 2 parties (préféré en M2)**

1^{re} partie : Rapport de stage

Chapitre 1 : Présentation de la structure où s'est déroulé le stage

Chapitre 2 : Compte rendu des missions réalisées pendant le stage

2^e partie : Réflexion sur une problématique professionnelle à partir de l'expérience du stage

Chapitres 1, 2 3 : À déterminer en fonction du sujet choisi

- **Plan en 3 parties (chacune divisée en 2 ou 3 chapitres) :**

1^{re} partie : Présentation de la structure où s'est déroulé le stage

2^e partie : Compte rendu des missions réalisées pendant le stage

3^e partie : Réflexion sur une problématique professionnelle à partir de l'expérience du stage

1. 8. Introductions, conclusions, transitions

L'introduction générale a 3 objectifs :

- rappeler les motifs et les circonstances qui ont déterminé le sujet de recherche ou le choix du stage (objectifs professionnels, attentes en termes de formation, etc.) sans se limiter à des considérations anecdotiques.

- exposer et justifier le choix du sujet de réflexion, le corpus ou le terrain choisi et la problématique adoptée.

- annoncer le plan du mémoire (qui découle de la problématique).

La **conclusion générale** opère une synthèse et une ouverture ou une mise en perspective. Pour le mémoire de stage, elle propose un bilan personnel du stage et s'interroge sur l'insertion de cette expérience dans les projets professionnels de l'étudiant.

En plus de ces introduction et conclusion générales, **chaque partie et chaque chapitre commence par une introduction de quelques lignes et s'achève par une conclusion partielle.**

Des **transitions** doivent être ménagées entre les parties, entre les chapitres, entre les sections, de manière à rendre évidentes la continuité et la progression de l'exposé.

1.9 Les citations

1.9.1 Éviter absolument le plagiat.

Les idées et analyses ne constituent nullement une matière première où chacun pourrait piocher à sa guise, mais sont le résultat d'un travail intellectuel fourni par quelqu'un (un auteur, un critique, un chercheur) et correspondent à un point de vue, non à une vérité universelle. Il faut donc absolument éviter le plagiat et il est indispensable d'indiquer précisément la source des propos et analyses auxquels on se réfère, même lorsqu'il ne s'agit pas d'une citation précise, ainsi que la manière dont on se situe par rapport aux idées reprises ou l'éclairage qu'elles apportent à la réflexion personnelle.

Voir en annexe la déclaration anti-plagiat

1.9.2 La présentation et le référencement des citations

Il existe deux façons de se référer à la pensée de quelqu'un : soit en résumant ses idées dans le corps de votre texte à vous (tout en indiquant clairement leur provenance, dans une note en bas de page) ; soit en reproduisant tel quel un propos ou un extrait de texte par une **citation**. Toute citation, directe ou reformulée, doit donc être référencée.

En France, l'appel de note suit immédiatement la citation, avant la ponctuation (indifféremment avant ou après les guillemets fermants, mais le premier cas semble se standardiser).

1.9.2.1 Citations courtes, citations longues :

- si la citation est courte (pas plus de 3 ou 4 lignes), vous pouvez l'insérer, avec des **guillemets**, dans le fil de votre propre texte. Elle est alors composée dans le même corps que votre texte.

- si la citation est longue (> 3 ou 4 lignes), elle doit être saisie sous forme de paragraphe différent de votre propre texte : on utilise alors un corps inférieur (10 points) et l'interligne simple ; ce paragraphe de citation est séparé de votre texte (avant et après) par une ligne blanche, et il doit être en retrait (1 ou 1,5 cm par rapport à l'alignement à gauche et éventuellement à droite de votre texte). Les guillemets sont dans ce cas inutiles.

1.9.2.2 Référencement des citations : il doit être précis, et exact.

- la référence est le plus souvent placée en note de bas de page (voir 1.10) ; elle peut aussi se trouver à la suite de la citation, entre parenthèses, quand un sigle et un numéro de volume et de page suffisent (cas où le même ouvrage est cité dans l'ensemble du mémoire).

- la référence en bas de page doit indiquer *a minima* :

le nom de l'auteur,

le titre de l'ouvrage (ou de l'article) cité ou mentionné,

le nom de l'éditeur du texte ou du traducteur (pour les éditions savantes de textes littéraires ou les textes étrangers)

la localisation (éditeur pour un ouvrage, nom du périodique pour un article) ;

attention : le lieu de *publication* (où se situe la maison-mère de l'éditeur), généralement donné au début du livre, n'est pas à confondre avec le lieu d'*impression*,

généralement donné à la fin de l'ouvrage

l'année (et le numéro pour un périodique)
la page ou les pages précises où se trouve la citation.

(Voir 1.12.1 pour plus de détails)

- pour l'usage (modéré) des abréviations spécifiques *ibid.*, *op. cit.*, *loc. cit.*, voir 2.1.2.

N.B. : les publications en SHS préfèrent souvent à la note une référence entre parenthèses à la suite de la citation, indiquant le nom de l'auteur, l'année de l'ouvrage cité (dont on trouvera la référence complète en bibliographie) et la page de la citation.

1.9.3 **Abréger ou clarifier une citation**

Abréger : pour éviter qu'une citation ne soit trop longue, il est permis d'omettre quelques parties du texte, à condition que ces coupures ne nuisent pas à la cohérence syntaxique ou argumentative de la citation. Dans ce cas, on utilise trois points de suspension entre des crochets droits : [...].

Clarifier : si le texte de l'auteur cité comprend une faute qui rend le texte surprenant ou incompréhensible, indiquez [*sic*] pour qu'on ne croie pas à une coquille de votre part. Si une précision doit être apportée, elle doit l'être entre crochets droits.

N.B. : toute intervention que vous opérez dans une citation doit être signalée par les crochets droits. Les parenthèses appartiennent à l'auteur.

1.9.4. Citations en langue étrangère

Il est obligatoire dans les mémoires de LGC (et de bon aloi dans les autres) de citer dans la langue originale, accompagnée de la traduction. On se rappelle que tout usage d'une langue étrangère est marqué par les italiques. On aura donc le choix :

1.9.4.1. Citations courtes

- « citation en langue originale » [suivie de la traduction entre crochets]

- « citation en traduction » [suivie de l'original en italiques entre crochets]. Cette seconde solution paraît préférable car elle ne rompt pas la syntaxe du développement.

1.9.4.1. Citations longues : sous forme de paragraphe différent et sans guillemets (cf. ci-dessus : 1.9.2.1.) :

- citation en langue originale, suivie d'un interligne

- [traduction]

ou

- citation en langue originale

- [traduction] dans la note, avant la référence bibliographique.

L'appel de note peut être commun, mais doit clairement indiquer la référence et la source de la citation originale et celle de la traduction. Si vous traduisez, indiquez, au choix : [TdA] ; Traduction de l'auteur ; Nous traduisons.

Pour compléter : voir les informations « Respect du droit des auteurs et protections des données personnelles » à télécharger sur le site de la bibliothèque Bulles : <https://llasic.univ-grenoble-alpes.fr/menu-principal/bibliotheques/procedure-de-depot-des-memoires-de-master-17061.kjsp?RH=LLASIC>

1.10. Les notes de bas de page

1.10.1 Présentation matérielle des notes

Avec les traitements de texte, les notes de bas de page sont créées automatiquement dès que l'on insère un appel de note dans le texte ou à la suite d'une citation. (Dans « insertion », « note », sélectionner « note de bas de page »).

Le corps des notes est plus petit que le corps du texte principal : 10 points.

Les notes sont composées avec l'interligne simple. Elles doivent, comme l'ensemble du texte, être justifiées à gauche et à droite (attention, ce n'est en général pas automatique). Contrairement au corps du texte, elles ne comportent pas d'alinéas.

Elles peuvent être numérotées en continu sur l'ensemble du mémoire ou recommencer la numérotation à 1 à chaque page. Plus rarement aujourd'hui on peut aussi recommencer à 1 au début de chaque partie, ou de chaque chapitre, et les reporter en fin de partie ou de chapitre.

La première fois que vous vous référez à un texte, donnez-en la référence complète selon le modèle adopté dans la bibliographie (voir ci-dessous). Lorsque vous citez à nouveau un texte déjà référencé, contentez-vous d'une formule abrégée (cf. 2.1.2.), avec reprise du titre si ambiguïté (utilisation de plusieurs ouvrages du même auteur) :

pour les livres : NOM DE L'AUTEUR, *Titre abrégé du livre*, *op. cit.*, page citée

exemple : LEJEUNE, *Le Pacte autobiographique*, *op. cit.*, p. 27 ou LEJEUNE, *op. cit.*, p. 27.

pour les articles : Nom de l'auteur, « titre de l'article abrégé », art. cit., page citée

exemple : HAMON, « Le *topos* de l'atelier », art. cit., p. 130 ou HAMON, art. cit., p. 130

1.10. 2 Finalité des notes

Les notes ont pour fonction de décharger le texte principal d'indications secondaires qui en alourdiraient la lecture, mais qui sont cependant indispensables :

- les références des citations (sauf références très courtes, qui vont dans le corps du texte) ;
- la traduction de citations en langue étrangère, lorsque cette traduction n'a pas besoin d'être indiquée dans le texte principal du mémoire, ou la version originale de citations traduites ;
- l'indication d'autres exemples, que vous pourriez citer en plus des exemples déjà analysés ;
- le renvoi à des sources permettant des approfondissements ;
- des objections dont vous avez conscience et que vous souhaitez réfuter par avance ;
- des précisions ; des rappels (renvois à d'autres chapitres de votre mémoire), etc.
- les renvois aux annexes.

Les notes sont nécessaires dans un travail de nature scientifique, mais il ne faut pas les multiplier à plaisir, et elles doivent être brèves.

1.11. La bibliographie

La **bibliographie est un élément essentiel** dans un mémoire, y compris dans un mémoire professionnel. Elle indique la quantité et la qualité de la documentation et de l'information critique sur lesquelles reposent l'analyse et la réflexion personnelles. Elle doit être **analytique** ou **raisonnée** (c'est-à-dire classée en rubriques hiérarchisées). À l'intérieur de chaque rubrique, le **classement est alphabétique** (suivant le patronyme des auteurs).

Pour connaître l'ordre alphabétique d'usage pour les noms comportant des particules, voir la page de la Bibliothèque nationale de France :

https://kitcat.bnf.fr/recherche-externe?search_api_fulltext=usages%20nationaux

1.11.1. Présentation des références bibliographiques

Les références bibliographiques doivent permettre d'identifier de façon sûre un document. Leur présentation est régie par des règles précises, établies par des normes françaises (AFNOR) ou internationales (ISO). Les normes en usage sont AFNOR Z 44-005 de décembre 1987 pour les imprimés et ISO 690-2 de février 1998 pour les documents électroniques.

Toutefois, ces normes font l'objet d'usages différents selon les pays et les disciplines. En France, la norme privilégiée chez les littéraires est celle de l'Imprimerie nationale (qui sera utilisée ci

après) : voir le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* (plusieurs rééditions).

L'essentiel est la cohérence de la présentation à travers l'ensemble de la bibliographie, et la précision maximale, qui doit permettre au lecteur de retrouver le document signalé.

Référez-vous en priorité aux consignes de votre directeur/trice de recherche. Vous trouverez des conseils sur le signalement des références bibliographiques sur le site CERISE (Conseils aux Etudiants pour une Recherche d'Information Spécialisée et Efficace), qui donne la présentation « MLA », consultable à l'adresse suivante : <http://giry.enc.sorbonne.fr/cerise/>

Ne sont rappelés ci-dessous que les points essentiels (pour le M2 au moins, il sera nécessaire de consulter et maîtriser des outils plus détaillés) :

- **La ponctuation** est importante dans la rédaction des références bibliographiques.

Dans la mesure où un rapport de stage ou un mémoire professionnel n'est pas l'établissement d'un catalogue ni un travail de documentation, l'usage de la ponctuation dans les références pourra être relativement simplifié tout en restant rigoureux.

L'usage international, qui tend à s'imposer en France dans les travaux universitaires, est le suivant : chaque domaine de la référence (auteur, titre, coordonnées de publication) doit être isolé par un point (ou un tiret). La virgule n'est employée que pour séparer les différents éléments à l'intérieur d'un domaine (nom/prénom ; éditeur/date ; etc.).

N. B. : ne pas confondre lieu d'édition et lieu d'impression, ni éditeur marchand et éditeur scientifique.

Exemple 1 : Nom de l'auteur, Prénom. *Titre* : *sous-titre*. Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, année de publication.

LEJEUNE, Philippe. *Le Pacte autobiographique*. Paris : éditions du Seuil, 1975.

L'usage français, qui demeure en vigueur dans beaucoup de revues et de travaux, est de n'employer que des virgules, à l'exception du point final :

Exemple 2 : Nom de l'auteur, Prénom, *Titre* : *sous-titre*, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, année de publication.

LEJEUNE, Philippe, *Le Pacte autobiographique*, Paris, éditions du Seuil, 1975.

Les deux formules sont acceptables mais il faut choisir et s'en tenir à l'une ou l'autre.

- **Le titre** du document doit être reproduit tel qu'il apparaît sur la page de titre, avec le sous-titre éventuel.
- **La typographie** permet de distinguer le titre des ouvrages et des revues (italiques) du titre des articles ou de simples chapitres à l'intérieur d'un ouvrage (guillemets). (Usage français dans les disciplines littéraires). La partie (entre guillemets) vient avant le tout (titre en italiques).

Exemple : HAMON, Philippe, « *Le topos de l'atelier* », in *L'Artiste en représentation*, DEMORIS, René (dir.), Paris, Desjonquères, 1993, p. 125-144.

- *in* : doit être réservé aux ouvrages collectifs. Il ne s'emploie ni devant un titre de revue, ni devant le titre d'une monographie ou d'un recueil (dont on citerait d'abord le titre d'un chapitre, d'une nouvelle, d'un poème).
- **Le nombre de pages** doit en principe être précisé : (218 p.) indique que l'ouvrage comporte 218 pages paginées. Cette précision s'ajoute entre parenthèses après l'année de publication. Si une séquence liminaire est paginée en chiffres romains, on note : (xiii-218 p.). Un mémoire n'étant pas une thèse, cette précision reste facultative pour un ouvrage. En revanche, elle est obligatoire pour un article (p. 12-18 : indique que l'article cité

occupe les pages 12 à 18 de l'ouvrage qui le contient) ; le cas échéant la page précise de la citation doit y être ajoutée : (p. 12-18), p. 13.

- **Cas de documents sur supports particuliers :**

- **Documents électroniques ou sonores :**

Le type de support doit être indiqué entre crochets droits après le titre : [CD-Rom], [en ligne], [bande magnétique], [disque] , etc.

- **Documents en ligne :**

Il est important de signaler la **date de consultation du site**, en plus de la date de création de la page ou du site (car les pages sont « mises à jour », et au moment où un autre lecteur consultera la page indiquée, il n'y trouvera pas nécessairement l'information que vous y avez lue). Vous devez donner également toutes les références disponibles, telles que le nom du site, son auteur, et l'URL qui permet d'y accéder (en respectant les points, les barres, les espaces, etc.)

Il y a lieu de créer une « **sitographie** » pour indiquer l'ensemble des **sites** consacrés à votre sujet, ou à une question particulière.

En revanche, si vous citez un article ou une revue « en ligne », ils sont classés dans votre bibliographie critique ou théorique, sous le nom de son auteur (comme n'importe quel autre article sur papier), en spécifiant qu'il s'agit d'un document électronique et en fournissant toutes les références permettant de l'identifier et de le retrouver (voir ci-dessus).

1.12. La table des illustrations

Elle est nécessaire si le mémoire comporte des illustrations, tableaux, graphiques, etc.

Placée après la table des matières, elle doit donner la liste de ces documents, le numéro qui leur a été attribué dans le mémoire, la légende, la source et le numéro de page.

N.B. : les **sources des illustrations** doivent être mentionnées dans la table des illustrations sauf si elles figurent globalement avec les remerciements.

1.13. La liste des sigles et abréviations spécifiques

Il est nécessaire d'employer l'intitulé long lors de sa première apparition dans le mémoire, de préciser en note l'abréviation ou le signe qui correspond, et de s'en tenir ensuite à ce sigle ou à cette abréviation. Une liste peut les récapituler, en complément du glossaire, en tête du mémoire (parfois présenté sous le titre « Avertissement »).

1.14. Glossaire (ou Vocabulaire) :

Les termes qui demandent explication (termes très techniques, anciens, nouveaux, etc.) doivent toujours être définis dans un glossaire, placé selon le cas au début du mémoire, après le sommaire ou dans l'apparat scientifique. Lorsqu'ils apparaissent dans le texte, ces termes devront être suivis d'un astérisque*, ou d'une note qui renvoie au glossaire.

N.B. : ne pas faire figurer dans le glossaire des termes dont la définition est connue de tous !

1.15. Les index

Les index ne sont pas classés dans les annexes mais doivent figurer avant la table des matières. Le plus fréquent, l'index des noms propres, est recommandé. On en trouve d'autres (des notions, des lieux, des personnages, etc.) qui font sens en fonction du sujet étudié.

1.16. Les annexes

On place en annexe des documents indispensables à la bonne compréhension du mémoire, mais qui sont trop longs ou trop volumineux pour être cités *in extenso* dans le texte : articles, tableaux, graphiques, etc. Lorsque le mémoire est en un seul volume, les annexes sont placées avant les index et les tables. On peut aussi les faire figurer dans un volume indépendant.

Lorsqu'on les mentionne dans le texte principal, on renvoie à leur numéro par une note de bas de page (Annexe n° x)

N.B. : Toute annexe doit être annoncée et commentée dans le texte principal.

Les documents mis en annexe doivent être soigneusement numérotés et titrés. Une table des annexes reprend leurs numéros et leur titre, précise leur provenance et indique la pagination.

- Si les annexes figurent dans le volume principal, la pagination suit celle du texte principal.

- Dans certains cas, l'annexe peut se présenter partiellement sous forme d'un CD ou CD Rom, pour des documents sonores ou visuels.

- Pour un mémoire professionnel, où les documents joints en annexe sont nombreux et susceptibles d'être consultés fréquemment en cours de lecture, il est souvent préférable de leur consacrer, pour la version papier, un **volume distinct**, dont la pagination sera indépendante du volume principal. La couverture et la page de titre reprennent les éléments du volume principal ; une plus grande fantaisie y est tolérée dans la présentation.

Attention ! L'utilisation de documents provenant de l'entreprise d'accueil doit respecter les règles de confidentialité.

2. Conventions et conseils de rédaction

L'écriture scientifique répondant à certaines normes de rédaction et de présentation typographique, on abordera ci-dessous les points suivants :

2.1. les abréviations

2.2. la ponctuation et les guillemets

2.3. le bon usage des majuscules

2.4. le mode d'énonciation

2.1. Les abréviations

N.B. : La plupart des abréviations étant liées à ce qui les suit, prendre l'habitude de les faire suivre d'une espace insécable (« espace » est féminin en typographie), pour qu'elles ne se retrouvent pas seules en fin de ligne.

2.1.1. Quelques règles concernant les abréviations usuelles :

- les symboles d'unités s'écrivent sans point : kg, m, cm, mn, h, F, €
- pour les siècles : de préférence XVII^e siècle ; ou bien : 17^e siècle ; XVII^{ème} ou 17^{ème}
- les nombres ordinaux : 1^{er} (premier), 1^{re} (première), 2^e ou 2nd, etc. (mais François I^{er})
- Monsieur = M. (et non Mr. qui signifie « Mister »)
- Madame = M^{me} (et non Me qui signifie « Maître »)

- Mademoiselle = M^{lle} (et non Melle)
- Messieurs = MM.
- Mesdames = M^{mes} ;
- Docteur = Dr (sans point car garde initiale et finale : cf. *infra*)
- Professeur : Pr (*id.*)
- L'usage actuel tend à supprimer les points intermédiaires pour les sigles, même « épelés » : CNRS, SNCF, RATP, UFR, etc.
Si le sigle s'énonce comme un nom propre (acronyme), et non comme une suite de lettres, on peut l'écrire comme un nom propre : Onu, Unesco, Assedic, Onisep, etc.
- **Une abréviation par apocope (réduction aux premières lettres d'un mot) est toujours suivie d'un point :**
 - article art.
 - avant Jésus-Christ av. J.-C. (il faut un point après le J. et après le C. en plus du trait d'union)
 - avenue av.
 - chapitre chap.
 - colonne(s) col.
 - collection coll. (suivi du nom de la collection entre guillemets)
 - édition(s) / éditeur éd.
 - et caetera etc. (toujours précédé d'une virgule, jamais suivi de points de suspension. Sans italiques, bien que l'expression soit latine, car il s'agit d'une abréviation)
 - exemple ex., p. ex. (on trouve aussi e.g. < *exempli gratia*, mais plutôt usage anglo-saxon)
 - fascicule(s) fasc.
 - figure fig.
 - illustration(s) ill.
 - imprimeur(s) imp.
 - introduction introd.
 - page ou pages p. (**pp. pour des pages multiples n'est plus admis en France**)
 - réédition rééd.
 - réimpression réimp.
 - révision / révisé rév.
 - scène sc.
 - suiv. suivant(e-s)
 - tome(s) t.
 - traduction trad.
 - traduction française trad. fse
 - vers v.
 - volume(s) vol.
 - sans date s.d.
 - sans lieu de publication s.l.
 - sans nom (d'éditeur) s.n.

- sans lieu ni date s.l.n.d.

- **Une abréviation qui reprend la 1^{re} et la dernière lettre d'un mot ou les premières lettres d'un groupe de mots n'est pas suivie d'un point :**
 - boulevard bd
 - docteur Dr
 - faubourg fg
 - hors taxes ht
 - Maître Me
 - toutes taxes comprises ttc
 - s'il vous plaît svp
 - ce qu'il fallait démontrer cqfd

- **Autres cas :**
 - nota bene N.B.
 - NDA Note de l'auteur (il est d'usage de mettre entre crochets quand cela suit une citation ou un commentaire.)
 - NDLR : note de la rédaction
 - NDT : note du traducteur
 - post-scriptum P.-S.
 - manuscrit ms. (au pluriel : mss. = manuscrits)
 - folio f^o (au pluriel : ff^{os} : folios)
 - numéro n^o (au pluriel : n^o ou n^{os})

2.1.2. *Les abréviations propres à la tradition littéraire*

Elles sont en principe bannies par la norme ISO 7144 qui affirme (p. 8) : « Des termes tels que *op. cit.*, *ibid* et *idem*, ou leurs équivalents en d'autres langues, ne doivent pas être utilisés. »

Le but est sans doute de tenter d'éliminer des thèses et des mémoires des abréviations latines qui ne sont plus bien comprises aujourd'hui, et sont donc utilisées un peu à tort et à travers...

Elles demeurent cependant en usage dans les travaux français, car souvent pratiques. Le mieux est de les maîtriser pour les employer correctement.

cf. (*confer*) = « comparez avec » (Il est préférable d'employer « voir » quand il s'agit de se reporter à une autre page, et de conserver « *cf.* » uniquement pour amener le lecteur à comparer deux passages)

et alii, *et al.* = et d'autres / et les autres auteurs

ibidem, *ibid.* = au même endroit = dans le même ouvrage (que celui mentionné dans la note qui précède) ; parfois réservé à la même page (que celle mentionnée dans la note qui précède)

idem, *id.* = chez le même auteur (que celui mentionné dans la note qui précède)

infra = ci-dessous, plus bas

supra = ci-dessus, plus haut

loc. cit. (du latin *loco citato*) = dans la même œuvre et sur la même page que dans la note précédente. Il est précédé du nom de l'auteur mais n'est jamais suivi d'une indication de page.

op. cit. (du latin *opere citato*) = dans la même œuvre (que celle citée précédemment), mais sur une autre page ou en général. Il est précédé du nom de l'auteur (et parfois du titre, s'il y a ambiguïté).

passim = dans plusieurs passages

2.1.3. *Les noms d'auteur et les noms d'œuvres ne peuvent pas être abrégés :*

Sainte-Beuve (et non Ste-Beuve)

Saint-Simon (et non St-Simon)

Madame Bovary (et non *Mme Bovary*)

Cependant, comme évoqué ci-dessus, pour simplifier un titre long, on peut le réduire, après la 1^{ère} mention ou si précisé dans une liste d'abréviation, à son terme principal (notez que dans ce cas, il n'y a pas d'italiques à l'article, même s'il appartient au titre) :

Le Mariage de Figaro = Le *Mariage*

À la recherche du temps perdu = la *Recherche*

Les Liaisons dangereuses = les *Liaisons*

2.1.4. Ne pas confondre les noms de saints et les noms de lieux :

- saint Marc (le personnage) ; Saint-Marc (la basilique de Venise dédiée à ce saint).
- saint Pierre (le personnage) ; Saint-Pierre (nom d'une église, ou d'une localité).
- un saint-bernard (chien), un saint-émilion (vin).

2.2. Ponctuation et guillemets

La maîtrise de la langue passe aussi par une bonne ponctuation, précise et soignée. La ponctuation répond à des normes : en cas de doute, la consultation d'un manuel spécialisé s'impose. Par exemple : DRILLON, Jacques, *Traité de la ponctuation française*, Paris, Gallimard, coll. « Tel », 1991 (472 p.).

Quelques règles :

- ne pas redoubler les ponctuations ; un seul point à la fin d'une phrase, même s'il se confond avec un point d'abréviation.
- éviter de multiplier les points d'exclamation.
- bannir les points d'exclamation ou d'interrogation entre parenthèses (!!!) ou (?)
- le point (point simple, ou d'exclamation, ou d'interrogation) doit être le dernier signe de ponctuation de la phrase : cela signifie qu'il faut placer les appels de notes AVANT le point.
- On ne peut mettre une virgule unique entre deux éléments grammaticaux essentiels d'une phrase (le sujet et le verbe, le verbe et son objet direct), mais on peut mettre les virgules par paires pour y isoler un élément ; par exemple, on NE peut PAS écrire *Son père grand ami de ma famille, venait souvent chez nous* ou *Il mange souvent seul, et tristement ses haricots* ; il faut écrire *Son père, grand ami de ma famille, venait souvent chez nous* ou *Il mange souvent seul, et tristement, ses haricots*.

Les parenthèses :

- il ne faut pas laisser d'espace entre le signe qui ouvre la parenthèse et le premier mot qui le suit. *Idem* pour la fermeture d'une parenthèse : (xxxx) et non (uuuu)
- toute parenthèse ouverte doit être fermée.
- Il en est de même pour les parenthèses matérialisées par des **tirets**, sauf en fin de phrase où le point final suffit.

Hiérarchie guillemets/point :

- dans la plupart des cas, le point se place APRÈS les guillemets, sauf si le point appartient à une citation qui clôt un paragraphe.

Hiérarchie des guillemets :

- si une citation intervient à l'intérieur d'une citation, on peut pour la citation insérée utiliser les guillemets anglais ("..."), pour différencier les deux niveaux de citation, et penser à bien tous les fermer : « xxxx "yyyy" xxxx ».

2.3. Le bon usage des majuscules

S'il convient de respecter strictement les majuscules employées par l'auteur dans le cas d'une citation, en revanche, dans votre propre prose, vous devez respecter les usages actuels du français, qui limitent l'emploi des majuscules à quelques cas bien précis.

Quelques règles d'usage :

- Les noms d'institutions prennent la majuscule, mais non les adjectifs :
L'Académie française
La Bibliothèque nationale de France
- **les substantifs de nationalité prennent la majuscule, mais non les adjectifs :**
un Français ; le peuple français
une Américaine ; la démocratie américaine
- les noms de langue ne prennent pas la majuscule :
Le français, l'italien et l'espagnol sont des langues romanes.
- Les noms de jour et de mois s'écrivent en minuscule, sauf en tête de phrase ou lorsqu'ils désignent un événement historique:
Le mardi 11 novembre est un jour férié
Mardi, il y aura une réunion.
Les commémorations de Mai 1968
- la particule ne prend pas la majuscule :
 - Jean d'Alembert. Dans une bibliographie : Alembert (Jean d')
 - François de La Rochefoucauld. Dans une bibliographie : La Rochefoucauld (François de)

Dans les titres :

- Règle traditionnelle : pour les ouvrages et revues, seul le premier mot du titre prend la majuscule, **sauf s'il s'agit d'un article défini.**
Ex. 1 : *À la recherche du temps perdu* – le premier mot est « à », donc majuscule à ce seul mot
Ex. 2 : *Du côté de chez Swann* – le premier mot est « du », donc majuscule à ce seul mot
Ex. 3 : *Le Côté de Guermantes* – « le » étant un article défini, on met une majuscule à « côté »
- Cette règle ne s'applique pas aux titres de poèmes ou de chapitres :
Ex. : « Les pauvres gens », de Victor Hugo ; « Les titres » dans *Seuils*, de Gérard Genette.
- Elle tend à ne plus être appliquée, et l'usage de la **majuscule au premier mot du titre**, quel qu'il soit, s'impose de plus en plus. Là encore, il faut faire un choix et s'y tenir.

N.B. : dans un titre d'ouvrage ou de revue **intégré à une phrase**, l'article défini ne prend pas la majuscule :

Ex. 1 : j'ai lu l'*Emile* de Rousseau. On a donné au théâtre le *Barbier* et le *Mariage*, de Beaumarchais.

Ex. 2 : quand il écrivait sa *Recherche* (ou la *Recherche*), Proust ne se doutait pas que ...

Ex. 3 : *La Revue des Deux-Mondes* mais : J'ai acheté la *Revue des Deux-Mondes*

Attention ! Si l'auteur a mis des majuscules à certains mots du titre, il faut les respecter :

Ex : *Les Fleurs du Mal*

- Pour citer des titres de langue étrangère, il faut respecter les majuscules et les usages propres à ces langues.
- Dans un **titre en deux parties** (reliées par « ou »), on met une majuscule aux deux mots principaux s'ils sont précédés par des articles définis : *La Répétition ou l'Amour puni*.
- **Si un adjectif se trouve devant le nom**, il prend aussi la majuscule :
Ex. : *Julie ou la Nouvelle Héloïse*. Mais : *Les Liaisons dangereuses* (ici, l'adjectif est après)

2.4. Le mode d'énonciation

Il s'agit de l'attitude du sujet parlant (ou écrivant) face à son énoncé – donc face à son lecteur : faut-il dire « je » ? « nous » ? ou bien rester dans des formulations qui évitent de se confronter à ce problème ?

- La pratique francophone académique, héritée du XVII^e siècle et encore en vigueur, préfère le « nous », dit « **nous auctorial** » : « Nous étudierons... », « Nous avons montré que ... ».
- Dans d'autres langues, ce « nous » auctorial est impensable. Il paraît de plus en plus insupportable en dehors de l'université (écrits journalistiques, etc.), extrêmement pompeux.
- La pratique anglo-saxonne est d'employer la première personne du singulier : « Je me propose de.... ». Elle se généralise, même si dans le système scolaire et universitaire en France, elle est parfois encore perçue comme prétentieuse et exagérément subjective, à cause du poids de la tradition.
- Dans un mémoire professionnel, qui par définition est en relation avec une expérience individuelle – même s'il ne se limite pas à un simple rapport de stage – l'usage du « je » semble s'imposer. Il paraît difficile de rendre compte de son engagement individuel dans une activité professionnelle en employant le « nous » (« Nous avons participé à la mise en place d'une exposition » pourrait prêter à confusion, et même à rire).
- Pour ne pas donner au discours un caractère trop subjectif, il est possible cependant de modérer l'emploi du « je » en le combinant aussi souvent que possible avec des **formules impersonnelles et neutres**, lorsque le propos devient plus abstrait (« il apparaît que », « il est possible de conclure que », « on peut avancer que », etc.).
- On peut faire un choix d'énonciation différent pour le compte rendu des missions, nécessairement personnel (emploi du « je ») et pour la partie réflexive, plus neutre.
- L'important est de comprendre que même si vous parlez à la première personne du singulier, vous devez élever votre subjectivité singulière au statut d'auteur•e d'une argumentation qui tient par sa propre force et qui doit pouvoir être recevable pour tout interlocuteur rationnel. C'est pourquoi vous devez construire des démonstrations logiques convaincantes, donner des preuves (ou du moins des indices forts de la validité) de ce que vous affirmez, et c'est pourquoi les références à des travaux universitaires extérieurs est nécessaire dans un travail universitaire.
- Il est **indispensable de réfléchir à cette question de l'énonciation** et d'adapter votre choix et votre style à la circonstance et au destinataire du texte que vous rédigez. Cela suppose de développer quelques qualités de virtuosité et de souplesse dans l'écriture. C'est un des apports de la rédaction d'un mémoire.