

Master "Commerce international et marketing export" Conseils pour la rédaction du mémoire de M1 (Étude de cas)

Les observations présentées ici ne sauraient remplacer les conseils et directives que tout étudiant est invité à solliciter auprès de son tuteur ou directeur de stage ou de mémoire.

Le mémoire est un travail d'analyse.

Le **choix du sujet** s'effectue en fonction de ses centres d'intérêt, de la faculté à accéder aux informations essentielles pour le traiter, du temps dont on dispose et de la disponibilité du sujet.

Ne pas oublier que le sujet d'un mémoire reste sur le CV pendant tout le début de carrière et que le travail est souvent demandé par des lecteurs pour juger de la capacité de son auteur à s'exprimer correctement par écrit sur un sujet de réflexion. Il est donc recommandé que le sujet soit **pertinent** (à l'appréciation du directeur de mémoire) et découle d'un point de départ **intéressant l'étudiant**, afin de conserver une motivation intacte tout au long du travail sur le mémoire.

Cet intérêt peut être :

- personnel : pays pour lequel on a une tendresse particulière, secteur d'activité ou entreprise qu'on connaît déjà bien... ;
- professionnel : sujet en rapport avec le stage de scolarité, un emploi futur ou une formation post-IEE qu'on souhaite intégrer.

L'accès aux informations est une clé de la réussite d'un mémoire. Par exemple, s'il traite d'un sujet pour lequel des articles de presse professionnelle sont nécessaires, il vaut mieux ne le choisir que si on est certain de pouvoir consulter régulièrement les publications concernées. La lecture de la presse de bon niveau française (*Le Monde, Le Figaro, Les Échos, La Tribune...*) anglo-saxonne (*The Economist, Bloomberg Business Week, The Financial Times, The Wall Street Journal Europe...*) ou locale (selon le ou les pays faisant l'objet de l'étude) est indispensable pour choisir le sujet et le traiter en disposant d'informations fiables et quelquefois d'éléments de réflexion.

Pour les sujets le nécessitant, un apport de sources à caractère scientifique peut être requis (en marketing, par exemple : sources françaises comme la *Revue française de Marketing*, et surtout anglo-saxonnes : *Harvard Business Review, Journal of Advertising Research, Journal of Marketing Research, Journal of Marketing, Marketing Science, Marketing Research, Marketing News, Sales and Marketing Management, Journal of Consumer Marketing, Advertising Age, Journal of Retailing...*).

Le niveau de langue peut aussi avoir son importance. Traiter un sujet pour lequel les principales sources n'existent pas en français ou en anglais ou ne peuvent pas être traduites est réservé aux étudiants maîtrisant parfaitement la ou les langues dans lesquelles ces sources sont rédigées.

Le temps dont on dispose dépend de quatre éléments :

- de l'avancée de la collecte des UE requises pour le diplôme visé ;
- de l'investissement souhaité en termes de temps disponible (job extérieur, situation familiale, éloignement du domicile par rapport à l'université...) ;
- de la date limite fixée par l'IEE et communiquée en début d'année universitaire.

Depuis la création du master, certains sujets ont déjà été traités récemment par d'autres étudiants et ne sont donc plus inédits ni disponibles, puisque l'accès aux mémoires déjà rédigés et soutenus sera possible.

La recherche des informations s'effectue à partir des sources adaptées au sujet envisagé :

- la presse (quotidienne, hebdomadaire, périodique ; grand public, économique, professionnelle, scientifique) ;
- les ouvrages ;
- les thèses et mémoires (master, DEA, DESS et maîtrises ancien régime) ;
- les sites Internet : archives de publications, statistiques, communiqués de presse, voire forums de discussion ;
- les rencontres avec des acteurs du sujet : professionnels, enseignants, chercheurs, auteurs... ;
- les supports audiovisuels (émissions de télévision, documentaires, films cinématographiques)...

La bibliothèque de l'université Paris-Dauphine (<http://www.dauphine.fr/fr/bibliotheque-et-documentation/bibliotheque-universitaire.html>) et la bibliothèque interuniversitaire Cujas (2, rue Cujas, Paris 5^e, <http://biu-cujas.univ-paris1.fr/>) sont les plus intéressantes à consulter.

Le directeur du mémoire est susceptible d'être rencontré sur rendez-vous ou aux heures fixées pour son tutorat. Il peut apporter son aide à l'étudiant pour :

- la recherche et la définition du sujet ;
- l'élaboration du plan de travail (calendrier des étapes, suggestion d'orientations, méthode : approche purement bibliographique, enquête ; résultats escomptés) ;
- le travail de recherche proprement dit (collecte d'informations, traitement, mise en forme des résultats), sachant qu'il n'est pas chargé de fournir une bibliographie complète à l'étudiant dont il dirige le travail, cette tâche restant de la seule responsabilité de l'auteur du mémoire.

Selon le sujet choisi, un étudiant peut souhaiter changer de tuteur. Cette démarche doit s'accompagner de l'accord des deux enseignants concernés par ce changement.

Le **mémoire** se compose, en général, des éléments suivants :

- une **page de remerciements** (facultative), surtout destinée à mettre en avant des contributions particulières au travail de l'auteur (professionnels rencontrés, par exemple) ; une dédicace (à caractère plus affectif) et/ou une épigraphe (courte citation placée en tête du travail pour en indiquer l'esprit) sont aussi possibles ;
- **une introduction**, dont la longueur ne doit pas excéder cinq pages, et peut souvent être plus courte ; elle doit présenter le sujet et la problématique traitée, expliquer son intérêt et annoncer le plan qui sera suivi ; son but est de susciter l'intérêt du lecteur ;
- **le corps du texte** ;
- **une conclusion**, dans laquelle seront consignés les résultats de la recherche, en termes de problématique, en évitant les citations ; la conclusion doit être l'occasion d'affirmer une idée démontrée au moyen des idées figurant dans le mémoire, et doit donc être cohérente avec son contenu ;
- **une bibliographie** contenant les références des ouvrages, imprimés et documents divers utilisés au cours du travail ;
- **la table des matières** : elle peut être placée, de préférence, en début de mémoire (c'est alors un **sommaire**, qui peut être moins détaillé) - tradition anglaise et récente - ou à la fin - tradition française et plus ancienne. La première solution a l'avantage de permettre au lecteur de prendre d'emblée connaissance du contenu des pages qui suivent. Elle doit reprendre l'ensemble des chapitres, parties, sous-parties et paragraphes en indiquant les pages de début de chacune des subdivisions.

Si des tableaux, graphiques ou annexes sont inclus dans le mémoire, ils doivent :

- être sourcés immédiatement en-dessous du tableau, graphique ou annexe ;
- faire l'objet d'une table séparée sur une page spéciale.

- **des annexes** citées en référence dans le corps du travail et désignées par des lettres (annexe A, B, C...) :
 - documents importants mais non publiés ;
 - textes non publiés, trop longs pour être insérés dans le développement ;
 - tableaux de chiffres, statistiques, figures, établis par l'auteur à partir de sources extérieures.
- **un glossaire**, si certains termes techniques ou de spécialité, trop nombreux pour être définis dans le texte du mémoire, doivent être explicités.

La langue utilisée pour la rédaction du mémoire est le français.

I - LA PRÉSENTATION

En rédigeant son mémoire, l'étudiant aura constamment à l'esprit l'idée que son travail est non seulement destiné à être lu par un jury, mais aussi à être éventuellement utilisé comme instrument de travail par d'autres étudiants ou chercheurs.

La page de titre ne doit comporter que les informations indispensables, à l'exclusion de toute image ou fond :

**UNIVERSITÉ PARIS 8
INSTITUT D'ÉTUDES EUROPÉENNES**

Intitulé complet du diplôme, et de l'option

Puis au milieu de la page :
LE TITRE DU MÉMOIRE

soutenu par : **prénom + NOM....**
sous la direction de M./Mme le professeur + prénom et NOM

Puis, en bas, l'année universitaire

Une page de garde, vierge, suit immédiatement la couverture. La page de titre vient ensuite. Elle peut être identique à la couverture pour plus de simplicité.

Recommandations importantes

La **table des matières**, les **chapitres**, les **titres**, les **paragraphes** etc. doivent être homogènes d'un bout à l'autre du travail. Tel type de caractère pour tel type de paragraphe, de manière parfaitement constante, qu'il s'agisse du soulignement, de la typographie, ou de la numérotation.

Les **notes de bas de page** et la **bibliographie** doivent être rédigées avec la plus extrême rigueur. Se reporter aux indications ci-dessous.

Les notes de bas de page doivent être numérotées selon une suite continue tout au long du mémoire. Les seuls ouvrages et articles faisant l'objet de références citées (notes de bas de page) doivent être repris dans la bibliographie en fin d'ouvrage, pour éviter de laisser penser que l'auteur est incapable d'utiliser ses lectures.

Les **annexes** de toute nature seront réduites au strict minimum nécessaire à illustrer les éléments du mémoire. Leur foliotage sera homogène avec celui du reste du mémoire.

Les **appels** et les **renvois aux annexes** devront être explicites. Toute annexe qui n'aurait pas fait l'objet d'un appel, ou qui n'aurait pas été évoquée ou exploitée dans le cours du texte, n'a pas sa place dans le mémoire.

La plus grande attention doit être apportée à la **correction orthographique**, à l'utilisation conforme des majuscules et des signes de ponctuation, et au respect des normes typographiques.

Le **mémoire** devra être reproduit en **deux exemplaires** dactylographiés outre l'exemplaire de l'auteur, soit un pour chacun des membres du jury, une copie électronique étant parallèlement fournie pour les archives de l'IEE.

Chaque **exemplaire** sera complet ; il se présentera sous la forme d'une brochure dont les feuillets, protégés par une couverture, seront reliés par un système de brochage.

Le **format** est celui du papier ordinaire, normalisé à 21 x 29,7 cm ; le recto seul sera utilisé. Chaque division importante du manuscrit (parties, chapitres) devra commencer sur un nouveau feuillet. Ne pas oublier de numérotter les pages.

La **mise en page** sera uniforme, claire et simple. Deux défauts opposés seront à éviter : l'extrême émiettement de paragraphes trop courts et la lourde massivité d'un bloc sans alinéas. On choisira une seule police de caractères de bonne lisibilité (Times New Roman, Arial, Arial Narrow, Tahoma, Franklin Gothic Book, Book Antiqua...) et d'une taille suffisante (12 points minimum). On évitera d'utiliser italiques et caractère gras de manière excessive. Clarté et simplicité doivent prédominer.

Le texte sera dactylographié en **interligne 1,5** ; des marges constantes seront aménagées (25 mm à gauche et à droite, 15 mm minimum en haut et 20 mm en bas). Les modes justifié ou aligné à gauche, dit "en drapeau" (modèle américain) peuvent être utilisés.

La numérotation des pages débute à la première page imprimée et s'achève à la dernière page imprimée. Les pages de titre sont comptées, mais non foliotées. Les numéros de page doivent être très visibles : centrés ou placés à droite, dans l'en-tête ou le pied de page.

On évitera les tabulations à la main, les espaces multiples, les lignes "veuves" (dernière ligne d'un paragraphe placée seule en haut d'une page) et "orphelines" (première ligne d'un paragraphe imprimée seule en bas d'une page) grâce à Word.

Dans le corps du texte, sont à mettre en italiques les termes d'une langue étrangère, ainsi que les titres des ouvrages et périodiques cités (voir chartes graphiques ci-dessous).

Pour les **citations**, deux cas se présentent :

- si elles sont courtes (quatre lignes ou moins), elles seront incluses dans le texte, mises entre guillemets français « ... »;
- si elles sont longues (plus de quatre lignes), elles seront séparées du texte par un saut de ligne et saisies en simple interligne avec une indentation en retrait de quelques espaces par rapport au texte, le corps pouvant être légèrement réduit. Toute citation devra être accompagnée de la référence exacte (nom de l'auteur, titre de l'œuvre, de l'ouvrage ou de l'article, lieu d'édition, nom de l'éditeur, date d'édition et page).

Si la même œuvre est citée plusieurs fois, on pourra se contenter de mentionner le nom de l'auteur, suivi de *op. cit.* et de la référence de la page.

Toute suppression de texte est indiquée par [...]. Les crochets indiquent un changement ou un ajout de mot (s) provenant de l'intervention de l'auteur.

Une citation à l'intérieur d'une citation est mise entre guillemets anglais "..."

La **bibliographie** peut se présenter sous des formes variées : analytique ou globale. Elle devra respecter l'ordre alphabétique des auteurs et observer l'une des normes exposées ci-dessus.

Un éventuel découpage fait preuve d'analyse bibliographique, reflète une clarté d'esprit et une certaine rigueur méthodologique. Elle facilite l'utilisation de la bibliographie par le lecteur du mémoire.

Plusieurs types de découpages sont possibles :

- par thèmes abordés, classés rationnellement ;
- par disciplines ;
- par catégories de sources : ouvrages généraux, livres, articles, documents d'archives, manuscrits, enquêtes orales, documents audiovisuels, etc. ;
- par l'intérêt relatif du document : documents fondamentaux, importants, d'intérêt moyen, d'intérêt secondaire.

On respectera alors l'ordre alphabétique des auteurs à l'intérieur de chaque rubrique.

Dans tout quotidien ou hebdomadaire français, l'usage est de ne pas mentionner le nom complet de l'auteur de plusieurs articles de la même parution. On recherchera le nom de l'auteur manquant, le cas échéant au moyen des archives présentes sur le site Internet de la publication.

Si un document est publié sans nom d'auteur (article rédigé par un secrétaire de rédaction d'un quotidien...), ou si le nom de l'auteur du document est ignoré, on peut remplacer le nom d'auteur par la mention "Anonyme", regrouper à la lettre "A" toutes les références de ce type et classer les articles par ordre alphabétique du premier mot significatif (sauf articles définis) du titre. C'est le cas de tous les articles publiés par l'hebdomadaire britannique *The Economist* par choix éditorial.

Ex. : "The Real Picture", *The Economist*, 19 février 2005, p. 67.

"La cure d'amaigrissement de Swiss porte ses premiers fruits", *Les Échos*, 17 février 2005.

Il est possible de rencontrer des ouvrages dont l'auteur est collectif. On traitera alors l'organisme considéré comme un auteur. Il peut parfois être aussi l'éditeur.

Ex. : Centre nautique des Glénans, *La Pratique de la voile légère*. Paris : Le Seuil, coll. Guides Glénans, 1999. 153 p.

OCDE, *Examen des pêcheries dans les pays de l'OCDE*. Paris : OCDE, 2001. 364 p.

II - LE CONTENU

Les étudiants de première année de master doivent fournir une **étude de cas** ou **mémoire**, d'une trentaine de pages, plus annexes.

Le mémoire

Le mémoire doit reposer sur une problématique à caractère professionnel, relevant d'un ou de plusieurs EC de ce groupe (marketing, transport, financement, droit, gestion des risques, propriété industrielle...). Il ne peut pas s'agir d'une étude de marché basée sur un couple pays-produit.

Le sujet doit faire l'objet d'une ou (de préférence) de plusieurs propositions formulées par écrit (mail) ou au cours des permanences du co-responsable du parcours Commerce international et marketing export pour le **15 novembre** de l'année universitaire.

Il doit ensuite être circonscrit, pour ne pas demeurer trop vaste ou trop vague, c'est-à-dire impossible à traiter. Si, en cours de travail, l'étudiant s'aperçoit que le sujet initialement prévu est nettement moins ou plus copieux que prévu, il doit solliciter l'avis de son tuteur afin de réduire ou d'augmenter le périmètre de son sujet.

Il doit aussi être replacé dans son contexte (historique, commercial, géographique) afin de mettre en valeur l'intérêt de l'analyse envisagée ou pour en faire comprendre les enjeux.

Une simple description sans souci de résoudre une problématique ne peut donc pas constituer un sujet de mémoire.

Plusieurs types de **plans** (ci-dessous) existent : le choix de l'auteur s'effectuera selon le type de sujet choisi. On évitera le plan en 3 parties où les deux premières introduisent le sujet et où la problématique n'est abordée qu'ensuite.

Les types de plans les plus couramment rencontrés

- Approche linéaire (ou par emboîtement) : chaque paragraphe (ou idée) est commandé par celui qui le précède et commande celui qui le suit. La démonstration progresse de façon continue. Chaque paragraphe s'appuie sur les acquis et fait l'objet d'une courte démonstration en suscitant une nouvelle, s'enchaînant à elle. Le lecteur est amené à des conclusions partielles, puis à une conclusion générale, par une succession de propositions raccordées par des liens logiques.
- Approche ternaire ou dialectique : deux contradictoires inséparables (thèse et antithèse) sont réunis dans la catégorie supérieure : la synthèse (négation de la négation, contradiction) ;
- Approche analytique : comparaison, similitudes et différences, ramener l'inconnu au connu ;
- Approche chronologique : hier, aujourd'hui, demain ;
- Approche progressive : du plus concret vers le plus théorique, ou du plus complexe vers le plus simple.
- Approche causale : événement, causes, conséquences
- Approche x : problème, diagnostic, solutions

On attend du mémoire :

- qu'il soit écrit dans une langue claire et précise, élégante si possible, et dans un style homogène et personnel, ce qui signifie que les éléments empruntés ne peuvent pas être importés tels quels dans le corps du travail : ils doivent être "retraités" de façon homogène avec le reste du texte, avec, bien entendu, mention précise des sources dont ils ont été tirés, même lorsqu'il ne s'agit pas de citations littérales présentées entre guillemets.
- qu'il fasse preuve de probité intellectuelle, c'est-à-dire qu'il ne s'approprie pas indûment les éléments de réflexion ou d'analyse empruntés à d'autres (plagiat, par ailleurs sanctionné par la législation sur la protection de la propriété intellectuelle). Les idées peuvent être reprises, résumées ou synthétisées.

Toutes les sources doivent être intégralement citées, même lorsqu'il s'agit de sources de seconde main, c'est-à-dire qui n'ont pas été directement consultées (en précisant : cité par X dans l'ouvrage Y). La rédaction d'un mémoire ne saurait donc s'assimiler à un exercice de "copier-coller" de textes repris intégralement, qu'ils soient tirés d'ouvrages ou de périodiques, de rapports officiels, d'autres mémoires, ou d'autres types de documents d'information, y compris ceux accessibles sur Internet.

- qu'il mette en œuvre une réflexion et une démarche personnelles, témoignant d'une capacité à examiner de façon critique les sources consultées (tout ce qui est écrit n'est pas parole d'Évangile), à discerner les analyses éventuellement contradictoires qu'elles offrent, et à formuler avec prudence des conclusions susceptibles d'exposer aussi bien des questionnements que des certitudes.

De façon générale, aucun directeur de mémoire n'acceptera qu'un travail lui soit remis déjà "tout ficelé", sans qu'il ait jamais discuté du sujet avec l'étudiant et sans qu'il en ait suivi l'évolution. Le mémoire risque fort de se fourvoyer à plusieurs égards (problématique mal maîtrisée, dépassée, sans intérêt, non actualisée ; ignorant les sources essentielles...) ou d'être considéré comme un travail d'emprunt remanié.

La préparation du mémoire doit commencer au plus tard dans le courant du premier semestre. Avant le **15 novembre**, l'étudiant devra avoir choisi son sujet et l'avoir soumis au responsable du diplôme. Il peut alors débiter ses recherches. Le tuteur lui est ensuite désigné, généralement début janvier. Avec sa collaboration, il élabore un plan de travail qu'il lui soumet pour approbation. Il lui remettra ensuite régulièrement des éléments rédigés de son travail, afin de pouvoir bénéficier des ses remarques et conseils. Une première version avancée du mémoire pourra lui être soumise avant remise définitive, au moins un mois avant la date limite de dépôt des travaux.

La remise du travail définitif s'effectue au plus tard à une date permettant à la première session de soutenances d'avoir lieu fin mai ou début juin. Le travail doit être remis au co-responsable du diplôme sur son mail et être déposé (ou expédié en cas d'absence) en 2 exemplaires papier au secrétariat de l'IEE pour cette date limite.

Les étudiants effectuant un stage hors d'Île-de-France pendant la première session des soutenances doivent remettre leur mémoire dans les mêmes conditions que les autres étudiants. Ils sont alors convoqués au cours de la seconde quinzaine de septembre pour soutenir leur travail. Ils doivent impérativement tenir compte de cette situation dans la détermination de leurs dates de stage avec l'entreprise d'accueil. Aucun étudiant de M1 ne pourra prétendre à soutenir son travail s'il ne s'est pas mis à la disposition de son jury au moins 3 semaines avant la date fixée pour le début des cours du premier semestre.

En ce qui concerne la forme du mémoire, il est conseillé d'y consacrer une journée complète, afin d'en chasser :

- les répétitions ;
- les erreurs logiques ("donc" abusifs) ;
- les phrases trop longues (éviter les "que", les "qui", les "dont") ;
- les phrases sans verbe ("Affaire à suivre...") ;
- le style journalistique et les clichés ("le marché des airbags a explosé pendant les années 80") ;
- les phrases interrogatives au style direct (*La Russie parviendra-t-elle à attirer les investissements étrangers dont elle a besoin ?*), à remplacer par des phrases au style indirect (*On se demandera si la Russie parviendra à attirer les investissements étrangers dont elle a besoin*) ;
- les lourdeurs (ordre : sujet + verbe + COD, sans séparations ; propositions circonstancielles en début ou en fin de phrase) ;
- les locutions inutiles (*Il est vrai que... Il est à noter que..., Il faut savoir que..., Il est certain que..., Il faut préciser que..., On se doit de...*).

On cherchera également à enrichir le vocabulaire via l'utilisation de synonymes et à vérifier la concordance des temps. Le correcteur d'orthographe de Word permet d'éliminer les fautes de frappe et environ la moitié des fautes de grammaire et d'orthographe. Il sera utilisé avant la première relecture et l'envoi au directeur de mémoire.

Il est très conseillé de faire relire son mémoire par un tiers, afin de déceler certaines fautes et coquilles (fautes de frappe).

III - RAPPEL DES PRINCIPALES CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES

A- Règles typographiques

Par "règles typographiques", il faut entendre celles concernant les abréviations, l'accentuation, les appels de note (notes de bas de page), l'emploi des capitales, l'utilisation des chiffres arabes ou romains, les citations, les signes de correction, les dates, les divisions de mots, les mots étrangers, les locutions latines, les guillemets, la ponctuation, les traductions, etc.

On pourra se reporter utilement au Lexique de l'Imprimerie Nationale.

Les abréviations

L'emploi des **nombres** cardinaux est autorisé pour les dates (quantièmes, années) et les grandeurs statistiques.

Ex. : le 13 février 1958, 20 millions d'habitants (mais "deux hypothèses sont possibles").

On respectera la présentation française des nombres décimaux ou comportant plus de trois chiffres avant la virgule.

Ex. : 4,5 millions de km² (et non "4.5"), 3 000 personnes (et non 3000).

En français, la forme des nombres ordinaux est 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e, 4^e, etc., ou bien 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème}... à l'exclusion de toute autre graphie.

Les unités doivent être abrégées en respectant la graphie du SI (Système international) ou l'usage professionnel. On écrira ainsi **km**, **t**, **tkt**, **km/h** et non **Km**, **T**, **TKT**, **Kmh**.

En cas de **références** successives au même document, si la référence a été donnée dans la NBP précédant immédiatement celle-ci, on mentionnera :

- *Ibid.* (pour ibidem : ici-même), remplaçant la référence complète de l'ouvrage qui vient d'en être faite ;
- *Ibid.*, p. 80, pour faire référence à une page déterminée de ce même ouvrage ;
- *Ibid.*, p. 64-82, pour faire référence à plusieurs pages de ce même ouvrage.

Si la même œuvre est citée plusieurs fois, on pourra se contenter de mentionner le nom de l'auteur, suivi de *op. cit.* (*opere citato* : œuvre citée) et de la référence de la page.

Ex. : référence à Sigmund FREUD, *Inhibition, symptôme et angoisse*, trad. J. et R. Doron, Paris, PUF, 1993.

- s'il est référencé immédiatement avant : *Ibid.* ;
- si la référence est éloignée : Sigmund FREUD, *op. cit.* ;
- si la référence est éloignée et que plusieurs références d'ouvrages différents du même auteur figurent avant : Sigmund FREUD, *Inhibition, symptôme et angoisse*, *op. cit.* ;

Si la référence s'effectue par rapport à une page particulière, on utilisera respectivement :

- *Ibid.*, p. 72 ;
- Sigmund FREUD, *Inhibition, symptôme et angoisse*, *op. cit.*, p. 72, ou Sigmund FREUD, *Inhibition...*, *op. cit.*, p. 72 ;

La langue française ne recourt que rarement à la **majuscule**. Si un accent est requis, il doit y figurer (Étienne, Édouard...). Dans les conseils ci-dessous, nous avons repris les conventions les plus couramment appliquées, notamment par les correcteurs de presse.

Ainsi, on écrit :

...lundi, mardi... ; mars, avril... ;

les **pr**ésidents des **un**iversités (fonction), M. le **Pr**ésident (titre - notez l'abréviation de Monsieur : **M.** et non Mr) ;

l'Amérique **l**atine (exception : les îles **B**ritanniques), les pays européens, les autorités **a**llemandes (mais les **E**uropéens, les **A**llemands...), la Communauté européenne (mais en anglais : The **E**uropean Community, **L**atin America) ;

l'**I**nstitut d'études européennes, la **C**ommission des **C**ommunautés européennes, *le Monde diplomatique*, l'**I**nstitut de recherches économiques et sociales, la **F**ondation européenne de la science (en anglais : The **E**uropean Science **F**oundation) ; le **m**inistère de l'éducation **n**ationale.

Attention : l'**É**tat français, les **É**tats européens ; la **R**évolution française ; le **R**omantisme ; la philosophie des **L**umières ;

Sigles : l'UNESCO, l'IEE (et non plus : l'I.E.E.). Ils doivent être explicités dès leur première occurrence pour ceux dont l'auteur jugera qu'ils ne sont pas connus par son lecteur ou en cas d'ambiguïté, afin de pouvoir être ensuite librement employés tout au long du mémoire.

Par exemple, on expliquera ERP (Enterprise Resource Planning), mais pas INSEE (Institut national de la statistique et des études économiques) ou UE (Union européenne).

La ponctuation

Seuls quatre signes de ponctuation doivent être précédés d'une **espace** insécable et suivis d'une espace normale : le double point (:), le point-virgule (;), le point d'interrogation et le point d'exclamation. Les guillemets ouvrants sont suivis d'une espace insécable et les guillemets fermants sont précédés d'une espace insécable. Il n'y a pas d'espace à l'intérieur de parenthèses. La mention "n°" est suivie du numéro qu'elle désigne, sans espace. Une espace insécable figure entre une initiale et le nom propre qui la suit.

Word permet le recours aux cédilles, trémas, tildes, accents circonflexes, aigus ou graves concernant les capitales.

Ex. : GARÇON (Maurice), *Lettre ouverte à la justice*. Paris : Albin Michel, 1966, 144 p.

HAÛY (Valentin), *Essai sur l'éducation des aveugles*. 2^e éd., Paris : Les Archives contemporaines, 1985, 178 p.

CHÂTEAUBRIAND (de) (François-René), *De Bonaparte et des Bourbons*. Paris, Arléa, 2004, 88 p.

BALLADUR (Édouard), *La Fin de l'illusion jacobine*. Paris : Fayard, 2005, 126 p.

CONCEIÇÃO (da) (Manuel), *Cette terre est à nous*. Paris : La Découverte, 2002, 84 p.

B- Normes bibliographiques

Rappel des définitions :

Auteur : Personne ou collectivité responsable du contenu intellectuel ou artistique d'un document.

Editeur : Personne ou collectivité responsable de la production et de la diffusion d'un document.

Les normes décrites ci-dessous doivent s'appliquer à la bibliographie et aux notes de bas de page.

Pour ce qui est des **normes de présentation bibliographique**, il n'y a pas de convention clairement fixée, et différentes "chartes" graphiques sont possibles, à condition de les appliquer de façon homogène et systématique dans un même travail. Cependant, elles respectent presque toutes les grandes règles suivantes :

- titre de l'ouvrage, du recueil, du journal, de la revue... : en caractères italiques ;
- titre d'un article, d'un chapitre... : en caractères droits et entre guillemets ;
- nom de l'auteur : souvent en lettres capitales ;
- prénom complet de l'auteur : en lettres minuscules.

a) La présentation française courante :

ouvrages :

Jean FAVIER, *Les grandes découvertes*, Fayard, Paris, 1991 (majuscule uniquement à la première lettre du titre, et aux noms propres ou aux mots normalement orthographiés avec une majuscule initiale).

articles :

Christian de BRIE, "La politique fiscale en Europe", *Le Monde diplomatique*, janvier 1990.

Attention : en anglais :

- tous les mots lexicaux des titres d'ouvrages ou de périodiques prennent des majuscules :

Randolph QUIRK, *A University Grammar of English*, Longman, Londres, 1974.

Paul GILLMAN, "I Blame England", *Sunday Times Magazine*, Londres, 30 septembre 1973.

- il n'y a pas d'espace avant les signes doubles :

William WEAVER, "The Collectors: Command performances", *Architectural Digest*, December 1985, vol. 42, n° 12, p. 126-133.

b) La charte graphique du Monde :

Elle est assez largement diffusée par la presse et les éditeurs classiques.

Le nom de l'auteur est en lettres minuscules. Les majuscules sont utilisées dans le titre de l'ouvrage : à la première lettre du premier substantif ainsi que du/des adjectif(s) et/ou du/des article(s) ou item(s) grammaticaux porteurs de sens qui précèdent ce premier substantif. Cette même règle s'applique aussi aux sous-titres venant après un point et à la référence de la collection.

ouvrages :

Thomas More, *l'Utopie*, Flammarion, Paris, 1987.

Jean Favier, *les Grandes Découvertes*, Fayard, Paris, 1991.

Bernard Cassen et Philippe de la Saussay (sous la direction de), *Europrospective - le Monde vu d'Europe*, Economica, Paris, 1989.

Montesquieu, *De l'Esprit des lois*, Garnier-Flammarion, Paris, 1985.

Charles Fourier, *le Nouveau Monde industriel et sociétaire*, Flammarion, "coll. Nouvelle Bibliothèque romantique", Paris, 1973.

Les éventuels éléments d'information ajoutés par l'auteur de la bibliographie (comme la traduction d'un titre en langue étrangère, la déclinaison d'un sigle, ou le précision du pays ou de l'État dans lequel se situe la ville d'édition) pour lever les ambiguïtés et ne figurant pas sur le document source doivent être fournis entre parenthèses.

c) La norme AFNOR Z 44-005

Intitulée "Références bibliographiques, contenu, forme et structure", elle reprend les normes internationales ISO 690-1 et ISO 690-2 (*Information, identification and description of documents*). Elle est utilisée par les documentalistes et bibliothécaires, et est reprise par *Le Tapuscrit* (de M.-L. Dufour).

Les éléments de la référence bibliographique sont présentées comme suit :

- en capitales, nom de l'auteur (des auteurs, jusqu'à trois noms. S'il y a plus de trois auteurs, on indique seulement le nom du premier auteur, suivi de la locution latine *et al.*, abréviation de *et alii*, signifiant "et autres") en capitales, suivi de {,} ;
- prénom de l'auteur, en entier ou sous forme d'initiales, si aucune confusion n'est possible sur son identité (il est recommandé de respecter la présentation figurant sur l'ouvrage lui-même), suivi(s) de {,} ;
- titre de l'ouvrage en italique, en respectant l'usage des majuscules de la langue concernée, suivi de {,} ;
- ou titre de l'article (*Le Tapuscrit* le met entre guillemets) suivi de {,} puis **in** + nom + prénom de l'auteur et titre de l'ouvrage (selon les consignes ci-dessus) ;
- auteur secondaire (traduit par, révisé par, préface de...) : prénom et nom en minuscules, suivi de {,} ;
- édition, s'il y a lieu : 1^{re}, 2^e édition..., suivie de {,} ;
- publication : lieu d'édition, suivi de {,}, du nom de l'éditeur, suivi de {,} et de l'année de publication, elle-même suivie de {,} ;
- nombre de pages, ou, pour un article, références des pages correspondant à l'article, suivi de {,} ; ex. p. 12 (article uniquement sur la page 12) ; p. 112-115 (des pages 112 à 115) ; on se dispensera de cette dernière indication pour les quotidiens ;
- pour les articles publiés sous forme électronique, on indiquera le type de support entre crochets après le titre ; si la date de la dernière modification n'est pas visible, indiquer entre crochets la date à laquelle le document a été consulté ;
- collection (pour les collections d'ouvrages) suivie de {,} ;
- notes éventuellement (précisant, par exemple, le titre en langue étrangère).

ouvrages :

BOURDIEU, P., DARBEL, A. *L'Amour de l'art : les musées et leur public*. Paris : Éditions de Minuit, 1966. 217 p.

KOLAKOWSKI, L. *Chrétiens sans Église: la conscience religieuse et le lien confessionnel au XVII^e siècle*. Trad. du polonais (*Swiadosmosc religijna i wiez koscielna*) par A. Posner. Paris : Gallimard, 1969. 824 p.

MAUSS, M. *Œuvres*, t. 1, *Les fonctions sociales du sacré*. Présentation de V. Karady. Paris : Éditions de Minuit, 1968. 634 p.

JUNGERS Paul, DAUDON Michel, LE DUC Alain, *Lithiase urinaire*, Paris : Flammarion, 1989, 590 p.

ouvrages collectifs :

Cancers de l'enfant / éd. par Jean LEMERLE. Paris : Flammarion, 1989, 676 p. (Encyclopédie des cancers, 3).

Citation d'un chapitre :

OPPENHEIM, D. L'Enfant, son cancer, ses parents, ses soignants. *Cancers de l'enfant* / éd. par Jean LEMERLE. Paris : Flammarion, 1989, p. 218-231. (Encyclopédie des cancers).

articles :*dans un ouvrage :*

WRIGLEY, E(arl) A(ntonny). Parish Registers and the Historian. In STEEL, DJ., *National Index of Parish Registers*. London : Society of Genealogists, 1968. vol. 1, p. 155-167.

dans une publication en série (revue, journal) :

WEAVER, William. The Collectors: Command Performances. *Architectural Digest*, December 1985, vol. 42, n° 12, p. 126-133.

PIAGET, J. "Biologie et connaissance", *Diogène* (54), avr.-juin 1966, p. 7-11. (exemple tiré du *Tapuscrit*).

SAUSSURE, F. de. *Cours de linguistique générale*. Publ. par C. Bally et A. Sechehaye, avec la collab. d'A. Riedlinger. Paris : Payot (coll. "Bibliothèque scientifique"), 1965. 331 p. (exemple tiré du *Tapuscrit*).

publiés sous forme de documents électroniques :

CARRIÈRE, Laurent. Hypertextes et hyperliens au regard du droit d'auteur : quelques éléments de réflexion. *Les Cahiers de propriété industrielle* [en ligne]. Septembre 1997 [réf. du 19 octobre 1998], p. 467-490. Disponible sur : <http://www.robic.ca>

d) La technique "auteur-date"

Elle est marquée par le souci de la brièveté et se répand de plus en plus, notamment dans les publications à caractère scientifique, dites "à comité scientifique". Elle consiste à placer dans le corps du texte et entre parenthèses (ou entre crochets) un bloc simplifié de références au document cité. Elle se réfère à la norme ISO 690.

On fait alors figurer le prénom (ou son initiale) suivi du nom (en capitales) de l'auteur, l'année de publication (suivie d'une lettre si une ambiguïté existe) et le numéro de la ou des pages concernée (s).

Ex. : (S. FREUD, 1905a, 52) signifie S. FREUD, "Fragments d'une œuvre d'hystérie : Dora", *Cinq psychanalyses*, Paris : PUF, 1954 (1905), p. 52.

Ce bloc de références renvoie alors directement à la bibliographie et évite d'utiliser les notes de bas de page. Cette pratique impose de faire alors suivre le nom (et prénom ou initiale) de l'auteur et de la date.

Il n'est pas inutile de préciser, par une note, le type de convention utilisée dans la bibliographie (par exemple: "Les normes typographiques adoptées sont celles prescrites par *le Tapuscrit*").

En cas d'hésitation, il existe des guides, disponibles en bibliothèque, auxquels on peut se référer :
VOIROL (Michel), *Guide de la rédaction*. 4^e éd, Paris : CFPJ, 1992. 109 p.

GRÉVISSE (Maurice), *Le bon usage*. 13^e éd., Paris, Louvain-la-Neuve : Duculot-De Boeck, 1994. 1 760 p.

DUFOUR (Marie-Louise), *Le Tapuscrit*. Paris : Éditions de l'EHESS, 2000. 101 p.

Voir également la série de brochures pratiques publiées aux Éditions Duculot.

La soutenance

Elle a lieu devant un jury composé de deux enseignants : sauf impossibilité, le directeur du mémoire et un autre enseignant qui présidera le jury, en fonction de sa spécialité et de ses disponibilités.

La soutenance proprement dite s'effectue en trois temps :

- dans un premier temps, l'étudiant dispose d'une dizaine de minutes pour expliquer au jury les raisons qui l'ont amené à choisir le sujet, les difficultés qu'il a rencontrées pour rédiger le mémoire (accès aux sources, travail en parallèle, date-butoir à respecter, départ à l'étranger...) et enfin ce que lui a apporté ce travail (débouchés universitaires ou professionnels, satisfaction personnelle...) ; l'étudiant peut utiliser des notes, mais l'utilisation d'un support audiovisuel est jugée inutile ;
- ensuite, le directeur de mémoire expose son opinion sur le travail soumis, en insistant sur les informations propres à expliquer les raisons des points plus particulièrement positifs ou négatifs ; puis le président du jury présente son opinion en tant que premier lecteur du travail qui lui a été soumis ; une discussion assez libre s'engage ensuite, à laquelle le jury met fin à sa guise ;
- l'étudiant se retire alors pour permettre au jury de délibérer ; une fois la délibération terminée, l'étudiant revient dans la salle de soutenance, où lui est annoncée la note qui lui est attribuée au titre du mémoire.

Pour le cas où l'étudiant serait ajourné à la première session, une version remaniée et tenant compte des observations formulées lors de la première soutenance doit être fournie, dans les mêmes conditions que précédemment, pour une date du mois de septembre suivant qui est communiquée aux étudiants concernés.