

Conseils pour la réalisation du mémoire de recherche en Littérature française et comparée

Le mémoire n'est pas une dissertation étendue, mais l'exposé d'une recherche **personnelle**. Cette recherche et cette rédaction ont pour but l'apprentissage de l'élaboration d'un travail scientifique. Elles se déroulent sous la direction suivie d'un enseignant-chercheur de l'Université, que l'étudiant doit tenir régulièrement au courant de l'avancement de son travail.

Les mémoires de recherche du master Lettres sont présentés en quatre exemplaires dactylographiés (un pour le directeur de recherche, un pour le second membre du jury, un pour l'étudiant et, selon l'avis du jury, un exemplaire supplémentaire pourra être déposé à la bibliothèque de département).

La longueur du mémoire sera d'une centaine de pages, présentées selon les consignes ci-dessous.

Aucun fait, aucune analyse, ne doivent être empruntés à une publication antérieure (qu'il s'agisse d'une publication traditionnelle ou d'une publication en ligne) sans être signalés et mentionnés de façon précise (par une référence bibliographique donnée en note, voir ci-dessous). Les étudiants sont invités à résister à la tentation que présentent les bases de données et/ou d'analyse en ligne. **Il va de soi qu'il est interdit de télécharger quelque texte que ce soit pour l'intégrer tacitement à son propre travail. Tout emprunt non signalé (quelle que soit sa source) est un plagiat : en l'occurrence, il peut être considéré comme une tentative de triche à un examen et sanctionné comme tel.** L'étudiant donnera également à son directeur une version électronique du mémoire définitif avant soutenance afin qu'il puisse être soumis à un logiciel anti copier-coller.

I) Calendrier idéal M1-M2 (à titre indicatif) :

Semestre 1 :

- Lire ou relire les œuvres, les auteurs sur lesquels on a envie de travailler
- Contacter et si possible rencontrer un enseignant-chercheur du département de Lettres de Paris-Ouest Nanterre susceptible de diriger votre mémoire, lui soumettre un ou des sujets, fixer avec lui un sujet. Si vous n'avez que de vagues idées ou que vous ne savez à qui vous adresser, n'hésitez pas à contacter un enseignant qui vous réorientera le cas échéant. Il est important, au cours des deux années de master, de tenir très régulièrement votre directeur de mémoire au courant de l'avancée de vos travaux.
- Rédiger un « projet de recherche » (2 p.).

Semestre 2 :

- Relire les œuvres étudiées (et autour) en prenant des notes, lire la critique consacrée au sujet. Chemin faisant, établir une bibliographie.
- Continuer ce travail, proposer un plan à votre directeur. Ce plan est un fil directeur, il sera peut-être amené à bouger au cours de la rédaction, mais il est indispensable pour commencer. Penser à l'équilibre des parties.
- Rédiger, une fois la problématique posée et le plan élaboré, une dizaine de page concernant un aspect sur lequel vous vous sentez prêt, pour que votre directeur puisse rapidement vous remettre sur les rails, en cas de problème de rédaction, de présentation, de cohérence et d'approfondissement.

Semestre 3 :

- Continuer les lectures critiques.
- Poursuivre le travail de rédaction : vous devriez pouvoir présenter à votre directeur une partie complète mi-décembre. L'introduction et la conclusion, plus substantielles que pour une courte dissertation, gagnent à être rédigées à la fin.

Semestre 4 :

- Suite et fin de la rédaction.
- Relire très soigneusement (l'orthographe et la syntaxe doivent être impeccables) ; s'assurer de la bonne présentation de la bibliographie et de la table des matières détaillée ; rendre l'ensemble à votre directeur (idéalement vers la mi-avril). Après corrections de sa part et s'il juge le niveau acceptable pour une soutenance, fixer une date de soutenance.

De manière générale, aller voir son directeur de mémoire une fois par mois pour le tenir au courant de l'avancée de ses travaux. Lui donner régulièrement des pages à lire.

II) Présentation des mémoires

Ces éléments de présentation sont donnés à titre indicatif. Votre directeur pourra préciser ou modifier certains points. L'important est surtout la cohérence de l'ensemble. Les consignes suivantes sont adaptées à partir de celles données aux auteurs d'articles ou d'ouvrages par la collection « La République des Lettres » de l'université Laval, que nous remercions ici.

L'étudiant gagnera à consulter un ou deux mémoires réussis pour avoir une idée du travail attendu et de l'ordre des opérations : page de titre, remerciements (le cas échéant), introduction, parties rédigées, conclusion, annexes, bibliographie, table des illustrations, table des matières détaillée avec les numéros de pages et des titres et sous-titres absolument identiques à ceux qui figurent dans le mémoire.

Informations qui doivent figurer sur la page de titre : Université, UFR, département, prénom et nom de l'étudiant, titre du mémoire, directeur du mémoire, année scolaire.

1) *Saisie***Feuille de style recommandée :**

Style	Mise en forme
Normal	Times New Roman + 12 pt +1,5 interligne + justifié
Titre	Times New Roman + 14pt +1,5 interligne + centré
Sous-titre	Times New Roman + 12 pt + 1,5 interligne + justifié + italiques
Appel de notes	Times New Roman + 10 pt + exposant 3 pt
Texte de note de bas de page	Times New Roman + 10 pt + 1 interligne + justifié
Citation longue	Times New Roman + 11 pt + 1 interligne + justifié + décalage de la marge gauche de 3 centimètres

- Penser à la marge gauche de 4 cm pour la reliure (à droite, en haut et en bas : 2 cm) ;
- accentuer les majuscules ;

- ne pas couper de mot ;
- indiquer la pagination dans la marge droite en haut de page (chiffres arabes) ;
- penser à structurer le mémoire avec des titres et des sous-titres. Réaliser à la fin une table des matières détaillée.
- ne pas mettre de point final aux titres et sous-titres.

2) *Mise en forme des citations*

- Toute intervention formelle sur la citation doit être signalée par l'usage de crochets droits (ex. : [!])a dernière). Les coupures sont signalées par des points de suspension placés entre crochets droits ([...]). L'ajout d'italiques, pour souligner certains éléments d'une citation, doit être mentionné comme une intervention auctoriale (ex. nos italiques).

- Citations courtes. Les citations de moins de 37 mots sont placées entre guillemets français (« »). Intégrées au texte, elles doivent en respecter la syntaxe. Le recours aux guillemets anglais doubles (""") ne s'applique qu'à l'intérieur de la citation comme remplacement (ou reproduction) des signes de ponctuation originaux (« » ou ' ').

- Citations longues. Si la citation compte plus de 37 mots ou bien plusieurs phrases, elle doit être séparée du corps du texte. Démarquées par l'usage d'un style différent de celui du corps du texte, ces citations longues ne sont pas placées entre guillemets.

- Citations en note. Les citations en notes de bas de page doivent être intégrées dans le texte et, qu'elles soient courtes ou longues, encadrées par des guillemets français. La fin d'un vers est indiquée par une barre oblique précédée et suivie d'une espace (/). Lorsqu'une citation fait partie d'un long commentaire et qu'il est difficile de mettre la référence avant la citation, veuillez indiquer l'adresse bibliographique entre parenthèses après les guillemets fermants. Exemple :

« ...la coutume et à l'expérience » (Hume, *Enquête sur l'entendement humain*, Paris, Flammarion, 1983, p. 207).

- Ponctuation des citations. Si l'élément cité est « bref » (un mot, un syntagme), la préséance va à la ponctuation de l'auteur de l'article (*celui qui cite*). Dans ce cas, la ponctuation finale ne fait pas partie de la citation, elle suit donc le guillemet fermant. Exemple :

Brunetière indique bien qu'il n'y a rien pour nous, ou presque rien, à prendre dans les *Salons* de Diderot, et qu'il est même à regretter que notre siècle y ait déjà tant « pris ».

Si la citation complète une phrase, la préséance va encore à la ponctuation de l'auteur de l'article et la ponctuation finale est également placée à l'extérieur des guillemets. Exemple :

Brunetière indique bien qu'« il n'y a rien pour nous, ou presque rien, à prendre dans les *Salons* de Diderot, et il est même à regretter que notre siècle y ait déjà tant pris ».

Si l'élément cité constitue une unité grammaticale complète et *indépendante* (introduite, par exemple, par un double point), c'est la ponctuation de l'auteur original (*celui qui est cité*) qui est préséante. Dans ce cas la ponctuation finale précède le guillemet fermant. Exemple :

Brunetière, *op. cit.*, p. 283 : « Il n’y a rien pour nous, ou presque rien, à prendre dans les *Salons* de Diderot, et il est même à regretter que notre siècle y ait déjà tant pris. »

3) *Notes de bas de page et appels de note*

- Pour insérer les notes, veuillez utiliser la fonction automatique de votre logiciel de traitement de texte et employer les chiffres arabes.
- Appel de note. L’appel de note accompagne toujours un terme (pas de signe de ponctuation annoté) et ne doit jamais être placé à la suite de la ponctuation finale.
- Appel de note et citation. Les appels de notes sont placés contre le dernier terme de la citation (exemple : « ..., comme l’a déjà montré Georges May²³. ») excepté dans le cas où la note donne la référence d’une série de citations (plusieurs éléments placés entre guillemets les uns après les autres — par exemple, une suite de citations issues de la même page). Dans ce cas, l’appel de note *suit* le guillemet fermant de la dernière citation, pour indiquer que la note ne concerne pas uniquement le dernier extrait cité.

4) *Références bibliographiques*

- L’usage des chiffres romains est réservé à la tomaiison. Les volumes sont indiqués en chiffres arabes.
- Les adresses bibliographiques complètes doivent être données dans les notes de bas de page. À l’exception d’éditions communes à plusieurs collections d’une même maison d’édition [ex. Gallimard (Folio) ; Gallimard (Pléiade)], la collection dans laquelle un ouvrage a été publié n’est pas mentionnée. Pour établir vos références bibliographiques, veuillez suivre les modèles suivants :

— Ouvrage

Prénom Nom, *Titre du livre*, lieu, éditeur, année, p.

Exemple :

¹ Bernard Lamy, *La rhétorique ou l’art de parler*, Paris, PUF, 1998, p. 173.

— Article issu d’un périodique

Prénom Nom, « Le titre de l’article », *Titre de la revue* numéro, année, p.

Exemple :

¹ Nancy Fraser, « Michel Foucault on Modern Power : Empirical Insights and Normative Confusion », *Praxis International* 1, 1981, p. 279.

N.B. : veuillez noter l’absence de ponctuation entre le titre de la revue et le numéro.

— Article issu d’un collectif

Prénom Nom, « Le titre de l’article », dans Prénom Nom du directeur du collectif (dir.), *Titre du collectif*, ville, éditeur, année, p.

Exemple :

¹ Claude Blanckaert, « La valeur de l’homme : l’idée de nature humaine chez Buffon », dans Jean Gayon (dir.), *Buffon 88*, Paris, Vrin, 1992, p. 583.

— Ouvrage extrait d’œuvres complètes

Prénom Nom, *Titre du livre*, dans : *Titre donné aux œuvres complètes*, ville, éditeur, année, t., p.

Exemple :

¹ Jean-Jacques Rousseau, *Les Confessions*, dans : *Œuvres complètes*, Paris, Gallimard, 1959, t. I, p. 52.

Si un titre de tome doit être indiqué, nous l'indiquons comme suit :

² Fontenelle, *Œuvres complètes* : t. V, *Théâtre et autres textes*, Paris, Fayard, 1993

Notez que la date indiquée est celle du tome et non des *Œuvres complètes* en général.

- À la suite de la première mention d'un ouvrage, il faut abrégier les références en observant les principes suivants :

- retenir un minimum de trois mots suivi des mentions « *op. cit.* (ou *ouvr. cit.*) » ou « *art. cit.* (ou *art. cit.*) » pour indiquer la coupure. On peut aller jusqu'à un maximum de cinq mots dans les cas problématiques (coupure trop brusque ou répétition propre à créer la confusion) ;

- une fois appliquée, la forme tronquée d'un titre doit toujours être reprise telle quelle pour les occurrences du même titre. Exemples :

¹ Michel Foucault, *Surveiller et punir. Naissance de la prison*, Paris, Gallimard, 1975, p. 234.

² Nancy Fraser, « Michel Foucault on Modern Power : Empirical Insights and Normative Confusion », *Praxis International* 1, 1981, p. 279.

³ Michel Foucault, *Surveiller et punir*, *ouvr. cit.*, p. 79.

⁴ Nancy Fraser, « Michel Foucault on Modern Power », *art. cit.*, p. 283.

- Pour les auteurs anciens, veuillez respecter les conventions en vigueur. Lorsqu'il s'agit de simples *références*, il n'est pas nécessaire de préciser une édition ou de donner des numéros de page ; il suffit d'indiquer, par exemple, « Voir également Aristote, *Poétique*, 47 a 13 » ou encore, « Pour plus d'informations, consulter Aristote, *Rhétorique*, 1404 b 37 ». En revanche, lorsque le texte est *cité*, l'édition doit être spécifiée. Exemple :

³ Aristote, *Poétique*, Paris, Seuil, 1980, 50 b 21 [trad. Jean Lallot et Roselyne Dupont-Roc].

- Dans le cas de *références* successives à un même ouvrage (sans citation), la seconde référence est donnée comme suit :

¹ Voir Raymond Trousson, *Images de Diderot en France 1784-1913*, Paris, Champion, 1997.

² Voir encore Raymond Trousson, *Images de Diderot en France*, *ouvr. cit.*

- Dans la *bibliographie d'ensemble*, placée en fin de mémoire, les règles sont les mêmes, mais on place le nom de l'auteur, en capitales ou petites capitales (classé selon l'ordre alphabétique), avant le prénom. Si la bibliographie est abondante, il sera bon de prévoir un classement distinguant les sources et la littérature critique, qui pourra elle-même faire l'objet d'un classement thématique. Pour les articles, on précise la première et la dernière page. Exemple :

BLANCKAERT, Claude, « La valeur de l'homme : l'idée de nature humaine chez Buffon », dans Jean Gayon (dir.), *Buffon 88*, Paris, Vrin, 1992, p. 579-596.

5) Usage d'abréviations dans les références bibliographiques

- *Ibid.* : abréviation qui permet de ne pas retranscrire le prénom et le nom de l'auteur, le titre d'un livre, d'une partie, d'un article, d'un poème ou d'une chanson, et les références précises lorsque celles-ci viennent d'être données *dans la note qui précède immédiatement et que la pagination diffère*. Ne pas employer ce sigle lorsque la note qui précède contient plus d'une référence. Exemple :

¹ Hippocrate, *Lettres sur la folie de Démocrite*, dans *Œuvres complètes*, 1955, t. 5, p. 75.

² *Ibid.*, t. 9, p. 296.

• *Id.* : abréviation qui permet de ne pas retranscrire le titre d'un livre, d'une partie, d'un article, d'un poème ou d'une chanson, et les références précises lorsque celles-ci viennent d'être données *dans la note qui précède immédiatement et que la pagination référée est identique*. Exemples :

¹ Hippocrate, *Lettres sur la folie de Démocrite*, dans *Œuvres complètes*, 1955, t. 5, p. 75.

² *Ibid.*, t. 9, p. 313-314.

³ *Id.*

• Ouvr. cit. ou *Op. cit.* : abréviation qui permet de condenser la mention du *titre d'un livre* et de ses références lorsqu'il a déjà été cité dans une note antérieure. Ouvr. cit. ou *Op. cit.* est utilisé pour les monographies, les œuvres (éditions distinctes ou présentées dans une anthologie, dans des *Œuvres complètes*, etc.), les parties d'œuvre, les entrées encyclopédiques et les articles de dictionnaire. Exemples :

¹ François de La Rochefoucauld, *Maximes*, 1983, p. 566.

² Pierre Champion, *Lectures de La Rochefoucauld*, 1998, p. 46.

³ François de La Rochefoucauld, *ouvr. cit.*, p. 564.

(s'il n'y a qu'un ouvrage de La Rochefoucauld cité dans le texte)

ou

³ François de La Rochefoucauld, *Maximes*, *ouvr. cit.*, p. 564.

(s'il y a plus d'un ouvrage de La Rochefoucauld cité dans le texte)

Art. cit. ou *Art. cit.* : abréviation qui permet de condenser la mention du *titre d'un article* (périodique, actes de colloque, mélanges, etc.) et de ses références, lorsqu'il a déjà été cité dans une note antérieure. Exemples :

¹ Sophie Houdard, « Expérience et écriture des "choses de l'autre vie" chez Jean-Joseph Surin », *Littératures classiques* 39, 2000, p. 338.

² Jean-Joseph Surin, *Science expérimentale*, *ouvr. cit.*, p. 182-183.

³ Sophie Houdard, « Expérience et écriture », *art. cit.*, p. 343.

6) *Illustrations*

Veiller à la bonne qualité de l'image.

Donner la référence précise de l'illustration.

7) *Abréviations*

L'usage des abréviations doit être limité, autant que faire se peut, aux parties techniques du texte, c'est-à-dire les notes de renvoi. Les sigles abrégatifs privilégiés sont les suivants :

acte premier, deuxième, etc. : acte I, acte II, etc.

article d'encyclopédie, de dictionnaire, de traité : *art.* (suivi des chiffres arabes)

articulo citato : *art. cit.* (suivi d'une virgule et de la pagination)

autres collaborateurs : *et al.*

avant Jésus-Christ : av. J.-C.
 chapitre premier, deuxième, *etc.* : ch. 1, ch. 2, *etc.*
 colonne première, deuxième, *etc.* : a, b, c, *etc.*
 directeur(s), sous la direction de : (dir.)
 éditeur(s) scientifique(s) : [éd.]
 folio(s), recto, verso : f^o, r^o, v^o
ibidem : *ibid.* (suivi d'une virgule et de la pagination)
idem : *id.*
 les ordinaux désignant les siècles : XVI^e, XVII^e, *etc.*
 ligne : l.
 livre premier, deuxième, *etc.* : L. I, L. II, *etc.*
loco citato : *loc. cit.* (suivi d'une virgule et de la pagination)
 manuscrit(s) : ms (suivi de la cote)
 numéro(s) : n^o
opere citato : *op. cit.* (suivi d'une virgule et de la pagination)
 page(s) : p. (suivi d'une espace)
 page(s) suivante(s) : -sq.
 paragraphe : § (suivi des chiffres arabes)
 partie première, deuxième, *etc.* : 1^{re} partie, 2^e partie,
 sans date : s.d.
 sans lieu : s.l.
 sans lieu ni date : s.l.n.d.
 scène première, deuxième, *etc.* : sc. 1, sc. 2, *etc.*
 tome : t. (suivi de chiffres romains)
 traducteur(s) : [trad.]
 vers ou verset : v.
 volume : vol. (suivi de chiffres arabes)

8) *Typographie*

Pour les espaces avant et après les signes de ponctuation, veuillez appliquer les principes suivants (les bons logiciels de traitement de texte le font souvent automatiquement).

Point final	.	Pas d'espace avant, une espace après
Virgule	,	Pas d'espace avant, une espace après
Deux-points	:	Une espace insécable avant, une espace après
Point-virgule	;	Une espace insécable avant, une espace après
Point d'exclamation	!	Une espace insécable avant, une espace après
Point d'interrogation	?	Une espace insécable avant, une espace après
Guillemet français ouvrant	«	Une espace avant, une espace insécable après
Guillemet français fermant	»	Une espace insécable avant, une espace après
Guillemet anglais ouvrant	“	Une espace avant, pas d'espace après
Guillemet anglais fermant	”	Pas d'espace avant, une espace après
Parenthèse ouvrante	(une espace avant, pas d'espace après
Parenthèse fermante)	pas d'espace avant, une espace après
Tiret long ouvrant	–	une espace avant, une espace insécable après
Tiret long fermant	–	une espace insécable avant, une espace après
Crochet droit ouvrant	[une espace avant, pas d'espace après
Crochet droit fermant]	pas d'espace avant, une espace après

III) Soutenance

Sujet d'inquiétude pour les étudiants, la soutenance est pourtant sans mystère, car un mémoire que le directeur accepte de faire soutenir a nécessairement au moins un niveau acceptable. Il s'agit donc simplement de présenter votre travail, d'écouter les remarques critiques qui peuvent être formulées à son sujet et de répondre aux questions qui vous seront posées par les membres du jury.

Votre propos de présentation (10-15 minutes) peut être structuré ainsi : 1) raisons du choix du sujet ; 2) Présentation de la problématique et des principales articulations du mémoire ; 3) Bilan : difficultés rencontrées, points forts (selon l'étudiant) ou faibles du travail, perspectives ouvertes par ce travail (par exemple, dire dans quelles directions il pourrait se prolonger).