

**UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE, LILLE III**  
**UFR de Mathématiques, Sciences Economiques et Sociales**

**PETIT GUIDE A L'USAGE DU REDACTEUR**

**D'UN MEMOIRE**  
**ou**  
**D'UN RAPPORT DE STAGE**

Préliminaire.....	
I - LE SUJET.....	
A - La détermination du sujet.....	
a - La recherche personnelle d'un sujet.....	
b - La proposition d'un sujet par le professeur.....	
c - Le cas du rapport de stage.....	
B - Le choix du sujet.....	
II - LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS.....	
A - La collecte des informations bibliographiques.....	
B - La sélection des informations utiles.....	
III - L'ÉLABORATION DU PLAN.....	
A - A propos des rumeurs.....	
B - La relation directeur - étudiant.....	
a - la recherche du plan.....	
b - Le nombre de parties.....	
c - des entretiens fréquents.....	
IV - LA REDACTION ET LA MISE EN FORME.....	
A - La rédaction.....	
a - des remerciements.....	
b - l'introduction.....	
c - "je", "nous", "on" ?.....	
d - le corps.....	
e - la conclusion.....	
f - les notes de bas de page ou de fin de chapitre.....	
g - le glossaire des sigles ou termes spécifiques utilisés.....	
h - les annexes.....	
i - la confidentialité de l'information fournie.....	
B - La bibliographie.....	
C - La dactylographie.....	
D - La remise du mémoire.....	
V - LA SOUTENANCE.....	
A - Se présenter.....	
B - Présenter son travail.....	
C - Répondre aux questions.....	
VI - CONCLUSION.....	
ANNEXE I.....	
ANNEXE II.....	
ANNEXE III.....	

**" Rien n'existe sans effort,  
rien ne dure sans foi"  
G.POMPIDOU, 1969**

**" Rien ne résiste à l'apprentissage"  
M.SERRES, in Le tiers instruit**

### **Préliminaire**

Il appartient à chaque directeur de mémoire de fixer la méthode qu'il juge la plus adaptée à sa matière et à ses étudiants.

Ce petit guide simplement proposé aux étudiants, n'est qu'une succession de recettes. Les conseils qui vont suivre sont en général transmis d'une manière orale et dispersée. Ils n'ont rien de secret, et la présente rédaction, sans prétention, n'a rien d'une recette miracle. D'ailleurs, les recettes ne font pas les plats et la même recette peut donner des résultats très différents. Cela dépend des ingrédients et surtout du cuisinier.

Le mémoire est un travail individuel qui apparaîtra dans le choix du sujet et dans le style de rédaction. Cela n'empêche pas d'écouter les conseils de ceux qui vous ont précédé, qui ont été confrontés à ce travail universitaire.

Le risque de ce petit guide est qu'il pourrait conduire à une standardisation, à ce que l'on pourrait appeler une normalisation, de la forme de cet exercice. Ce n'est en aucun cas l'objectif recherché. C'est simplement une aide pour ceux qui la désirent : chercher à transmettre un savoir n'implique pas que l'on y adhère systématiquement, sinon il n'y aurait pas de progrès. Ce petit guide ne veut contraindre en aucune façon la liberté de penser, d'écrire, l'originalité dans la présentation de ses idées.

Seront traités successivement, le choix du sujet (I), la constitution de la documentation (II), l'élaboration du plan (III), la rédaction proprement dite (IV), et la soutenance (V).

Pierre COURONNE, professeur  
3<sup>o</sup> édition, Bruxelles, décembre 1999

## I - LE SUJET

### A - La détermination du sujet

Trois possibilités s'offrent à vous :

- la recherche personnelle d'un sujet,
- la proposition d'un sujet par l'enseignant,
- le cas du rapport de stage.

#### a - La recherche personnelle d'un sujet

C'est le résultat de votre formation universitaire, de votre curiosité, de votre personnalité.

Dites-vous que vous serez d'autant plus stimulé que vous serez passionné par le sujet.

N'hésitez pas dès qu'une idée apparaît à vous entretenir avec l'enseignant susceptible d'être intéressé. Le choix du professeur est guidé par les matières qu'il enseigne et ses autres centres d'intérêts. Cet entretien crée une motivation psychologique supplémentaire, mais ne soyez pas déçu si l'enseignant estime que le sujet que vous évoquez est trop ténu ou trop vaste pour vous permettre de rédiger un texte sans trop de difficultés.

#### b - La proposition d'un sujet par l'enseignant

Prenez rendez-vous avec un enseignant qui vous proposera un sujet ou une liste de thèmes. Décidez-vous assez rapidement car vos camarades peuvent aussi réduire vos possibilités de choix.

#### c – Le cas du rapport de stage

Le stage dans l'entreprise est l'occasion de contribuer et d'apprendre.

Cet échange peut, de nos jours, justifier au regard de l'entreprise, qu'il n'y ait pas de rémunération, même si vous avez été efficace.

Ici, la difficulté est d'un ordre différent. Il ne faut pas confondre *rapport de stage* et *mémoire en rapport avec le stage* que vous venez de faire.

En effet, dans le cas d'un stage, deux cas de figure :

- soit le travail académique est un *rapport de stage* qui consiste à décrire une ou plusieurs tâches effectuées au cours du stage, et bien évidemment, toutes les tâches exécutées dans votre expérience pré-professionnelle ne méritent probablement pas de figurer dans votre rapport de stage.

- en premier cycle d'études, le rapport consistera à décrire une ou des tâches que vous avez réalisées en tant qu'opérateur sous la surveillance de votre maître de stage,

- en deuxième ou troisième cycle, vous bénéficiez d'une plus grande autonomie dans l'entreprise et il sera fortement apprécié que vous sachiez la manifester. Les tâches confiées seront plus complexes et demandent une recherche et une réflexion pour l'élaboration des solutions à proposer à votre maître de stage dans l'entreprise.

La structure du rapport reste toutefois la même (cf. III, B, b - nombre de parties).

- soit le travail académique demandé consiste à traiter une question de synthèse en rapport avec le stage effectué. Il s'agit ici d'un *mémoire*. La difficulté consiste alors à trouver l'objet de cette question. Cela nécessite un recul par rapport aux activités réalisées et vous devez réfléchir à cet objet pendant votre stage. Le sujet doit répondre à une véritable question. Pour vous aider, il faut vous souvenir de vos enseignements et essayer de retrouver et de développer une idée, ou de tester de manière empirique une théorie. Une manière de trouver le sujet consiste évidemment à suivre les suggestions de l'enseignant, à écouter votre maître de stage évoquer des difficultés plus générales, des problèmes liés à l'activité du service, de l'entreprise, du secteur d'activité, etc. Ici, vous pouvez vous trouver devant un problème trop

vaste ou trop réduit. Trop vaste, vous risquez de vous perdre en voulant tout envisager et il faut être capable de trier ; trop réduit, vous risquez de tourner en rond et d'être "sec".

## **B - Le choix du sujet**

La rédaction du mémoire est, probablement, la première occasion de choisir qui vous est laissée dans votre vie universitaire. On est loin des figures imposées des devoirs académiques, des compositions d'examen en temps limité.

D'abord, la principale différence est que le mémoire est un texte plus long que celui d'une épreuve d'examen et l'on se demande comment les prédécesseurs ont fait pour écrire "tout ça".

Ensuite, la date de remise du document est lointaine. Il est fréquent que l'on remette facilement au lendemain et que, brutalement, l'échéance paraisse très proche.

Enfin, ce n'est plus dans un seul document de cours que l'on va trouver la réponse. Il faut chercher.

N'oubliez pas encore que votre mémoire peut vous servir pour accéder au marché du travail. Il peut très bien intéresser l'entreprise dans laquelle vous avez fait votre stage, ou bien toute autre, lors d'une recherche d'emploi. En le mentionnant dans votre CV, vous apportez la preuve que vous avez été capable de faire autre chose que des compositions d'examen (cf. supra). On peut très bien alors vous le demander lors d'un entretien d'embauche pour avoir un aperçu de vos capacités de rédaction, de la synthèse dont vous êtes capable. Vous aurez, dans votre vie professionnelle, des rapports à rédiger. Le mémoire préfigure le premier de ceux-ci.

## **II - LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS**

### **A - La collecte des informations bibliographiques**

C'est une tâche bien difficile et la rigueur est nécessaire.

Les explorations documentaires fluctuent suivant le terrain d'investigation.

Certains enseignants demandent des efforts importants dans ce domaine afin de déterminer vos potentialités en matière de recherche.

Où se trouve la limite dans les recherches bibliographiques ? Y a-t-il un contingent à atteindre ou bien faut-il dévorer tout ce qui se rapproche plus ou moins du sujet ?

A chacun son choix, mais il est préférable d'aller du général au particulier, par étapes, avec par exemple :

- le plus général : ouvrages, traités, manuels, certains périodiques.

- le plus spécialisé : les revues qui concernent votre sujet. Certaines revues offrent périodiquement d'importantes bibliographies sur un sujet particulier, ou, annuellement, font la recension de tous les articles parus précédemment.

- les banques de données : vous pouvez les consulter à la Bibliothèque inter-universitaire (cela peut-être coûteux, en général, tarif à la minute de consultation : il est donc nécessaire de cerner les mots-clés de l'interrogation) et n'oubliez pas qu'il existe un service d'échanges d'ouvrages entre bibliothèques inter-universitaires.

N'oubliez pas, dès le début de vos recherches, de constituer un fichier des références complètes trouvées. Le plus simple est de constituer un fichier dans la forme d'une bibliographie avec la référence et la page de toutes les citations. Il n'est pas superflu de faire aussi un fichier par thème des documents collectés. Vous gagnerez beaucoup de temps.

### **B - La sélection des informations utiles**

La tentation est grande de rassembler un trop grand nombre d'informations espérant trouver toute faite telle ou telle partie du mémoire, avec le risque de ne plus maîtriser cette masse documentaire surabondante. Il ne vous est pas demandé de compiler tous les articles existants sur le sujet, mais d'opérer

des choix et de définir des domaines précis de recherche. Dans les limites de votre sujet.

Cet exercice de compréhension et de choix requiert beaucoup de temps, aussi évitez de le pratiquer les deux derniers mois avant la remise de votre document.

### **III - L'ELABORATION DU PLAN**

La méthode générale de constitution du plan consiste à :

- chercher, rassembler des idées concernant le sujet,
- les trier (celles qui concernent le sujet, celles qui en sont à la marge, celles qui sont hors sujet),
- les ordonner pour démontrer une idée plus générale, une thèse.

Dans tous les cas, recherchez la synthèse.

#### **A - A propos des rumeurs**

Prenez garde aux stéréotypes et aux préjugés qui circulent envers tel ou tel enseignant, tant pour les conseils de rédaction que pour la soutenance. Les rumeurs ont vite fait de béatifier ou d'immoler tel ou tel sur la place publique. Il n'est pas inutile de le rappeler, car, chaque année, dans les grandes universités, des enseignants sont évités sans pour autant que l'on ait pris la peine de les consulter.

#### **B - La relation directeur - étudiant**

Le travail du directeur de mémoire consiste à vous diriger par la transmission de certains conseils. N'oubliez pas que les remarques apportées par les enseignants ont pour objet de vous aider plutôt que de vous contrarier.

##### **a - la recherche du plan**

Posez-vous des questions simples : qui, quoi, comment, pourquoi, quand, etc.

Une fois le sujet cerné, un certain nombre de points opportuns et logiques à traiter jailliront.

Un mémoire aborde un problème et tente d'apporter une solution.

La manière de poser le problème entraîne la manière de le résoudre.

L'approche du plan débute alors.

Un bon mémoire est un mémoire planifié, à tous les sens du terme.

Il n'est pas fécond de s'obstiner sur un premier plan. La solution consiste à travailler à la lecture des documents, le "squelette" du mémoire, puis de le présenter rapidement à votre directeur, même si certains points vous échappent.

- Il n'est pas productif de s'entêter à construire un plan "idéel" qui apparaîtrait très logique sur le papier et qui serait une contrainte très forte dans laquelle vous vous seriez enfermé tout seul.

- en montrant cette ébauche, votre directeur peut vous inciter à remodeler certains points.

N'attendez pas, illégitimement, que l'enseignant prenne alors son crayon pour "pondre" votre plan. Il suffirait alors de lui montrer "quelque chose", plus ou moins bâclé, pour sortir de l'entretien avec un plan rédigé :

- d'abord, l'enseignant n'est pas votre collaborateur - serviteur,

- ensuite, il est plus facile par la suite de rédiger sur la structure personnelle de son plan. On peut être bloqué dans le cheminement des idées agencé par un autre, car on n'a pas compris tous les tenants et aboutissants.

- enfin, si le travail final est mauvais, ainsi que sa notation, on aura toujours le prétexte de dire que la responsabilité incombe à l'enseignant qui a proposé un plan.

##### **b - le nombre de parties**

**Dans le cas du mémoire**, la question est fréquente : combien de parties doit-on faire ?

Il est clair qu'un plan constitué de quatre parties a peu de chance de soulever l'adhésion de votre directeur. Une telle construction amène à un découpage excessif et élimine toute synthèse. Ce n'est plus un mémoire, mais un catalogue.

Deux ou trois parties, il n'y a pas d' *a priori*, selon le sujet un choix se dessinera, choix dont vous devez discuter avec votre directeur. La discussion est nécessaire, ne serait-ce que pour faire part de vos difficultés.

**Dans le cas d'un rapport de stage**, il est convenu aujourd'hui que la structure du rapport contient trois parties (ou chapitres) d'importances et de volumes inégaux.

1 - une introduction présentant l'entreprise d'accueil avec un (bref) historique de son (ses) activité(s), la structure de son organisation (l'organigramme si l'entreprise vous autorise à le produire), le service dans lequel vous avez effectué le stage,

2 - le corps du rapport avec, *d'abord*, l'exposé du problème à la résolution duquel (dans le cas de problèmes complexes, au début de résolution) vous avez participé, *ensuite* les méthodes et techniques mises en œuvre, *enfin*, les résultats obtenus et leur analyse.

3 - la conclusion dans laquelle on retrouve l'objet du stage et les principaux résultats, éventuellement ce qui reste à traiter (si le stage est trop court par rapport au travail demandé), les effets de votre apport et les évolutions à prévoir, ce que le stage vous a apporté et, peut-être, vos projets.

### **c - des entretiens fréquents**

Ne pas confondre enseignant et tuteur. Un entretien se prépare par une construction précise des questions à poser.

Le défaut de conversations peut engendrer des situations ambiguës :

- l'enseignant n'ayant pas pu contrôler l'évolution de vos travaux, vous vous risquez à quelques déconvenues, en particulier, le refus de soutenance.
- les conversations permettent de régler quelques petits problèmes en suspens.

## **IV - LA REDACTION ET LA MISE EN FORME**

### **A - La rédaction**

"Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement, et les mots pour le dire arrivent aisément",

BOILEAU.

N'oubliez jamais que votre mémoire est destiné à être lu, c'est à dire que contrairement à l'épreuve orale, le lecteur a la possibilité de revenir en arrière pour réfléchir au plan, chercher une information qu'il pense avoir lue, vérifier un calcul qu'il juge indispensable de devoir y trouver, même s'ils ne sont pas à la bonne place. Que si l'on peut bénéficier d'un instant d'inattention de l'auditeur, il est plus difficile, s'il est attentif, de tromper un lecteur.

### **a - des remerciements**

Leur lecture est déjà révélatrice : ce qui est excessif est insignifiant, manque de sincérité ou relève de la naïveté.

Dans le cas du rapport de stage, il n'est pas ridicule de remercier ceux qui vous ont accueilli, aidé, transmis un savoir, conféré une expérience.

## **b - l'introduction**

L'introduction est rédigée généralement lorsque le corps du mémoire est achevé. Bien trop souvent, le mémoire ne correspond pas à ce qui est annoncé en introduction. A cela deux raisons :

- l'absence de documents ne permet pas de traiter une question annoncée, pour que la réponse figure dans le mémoire.
- le plan peut connaître des bouleversements dans l'ordre des sujets traités.

Il est fréquent que l'on fasse une analogie, déjà probablement entendue, pour décrire la structure d'une introduction : celle-ci correspond à la forme d'un entonnoir. Vous devez amener le lecteur à comprendre ce que vous allez raconter, ce que vous allez démontrer. Cela conduit à restreindre le champ de la question, et à délimiter de façon précise ce que l'on va traiter.

Une introduction "classique" comprend en général huit points, dont l'importance relative de chacun est à apprécier en fonction de ce que l'on va développer par la suite :

- 1° - ce qu'il est convenu d'appeler une entame, une accroche de l'attention. Cela pourra être une citation bien choisie, un fait d'actualité, etc.
- 2° - le rappel du sujet. Déjà, qu'il n'y ait pas de contradiction avec le titre.
- 3° - quelques grandes questions posées par le sujet. Ce sont les principales de celles auxquelles vous allez chercher à répondre.
- 4° - la définition des termes ambigus du sujet.
- 5° - l'intérêt du sujet. Il doit bien y en avoir un puisque vous l'avez choisi ou accepté.
- 6° - la délimitation du sujet : ce que vous ne traiterez pas. Ce que l'on ne pourra pas vous reprocher de ne pas avoir traité. Laissez-vous, tout de même, un champ d'investigation !
- 7° - l'exposé de la problématique du sujet. C'est le nœud du problème. Il est difficile de trouver une définition claire et opérationnelle de ce terme pourtant couramment employé. Disons que la problématique relève de la manière de poser le problème et que celle-ci détermine amplement l'exposé de la solution.
- 8° - l'annonce du plan.

A la fin de la lecture de votre introduction, le lecteur doit avoir compris avec précision la question que vous avez l'intention d'aborder, le champ de vos investigations, ce que vous ne traiterez pas et le déroulement de l'exposé.

## **c - "je", "nous", "on" ?**

A quelle personne écrit-on un mémoire ?

La première personne est prétentieuse et dangereuse : vous risquez, par ignorance, de vous attribuer une idée, une démarche que d'autres ont eue avant vous. Mais vous pouvez utiliser la première personne dans le cas d'une idée originale qui vous est personnelle, dans celui d'une prise de position, d'une thèse que vous soutenez.

Le pluriel de majesté est ridicule.

L'utilisation du neutre, "on", peut être perçu comme désignant tout et rien, et peut être lassante pour le lecteur dans le cas d'une fréquente répétition. Il vaut bien mieux, et c'est souvent possible, chercher le véritable sujet du verbe, le mot juste. Cela permet de préciser la pensée, c'est difficile, mais en cherchant, l'auteur y arrive.

## **d - le corps**

" La perfection est atteinte, non pas lorsqu'il n'y a plus rien à ajouter, mais lorsqu'il n'y a plus rien à retirer "



Votre futur lecteur doit pouvoir cheminer tout au long de vos développements. Il est alors nécessaire de s'imposer une trame afin de permettre au non initié de comprendre vos propos.

L'un de ces impératifs est de respecter une structure en parties, chapitres, sections, paragraphes, autant de divisions qui peuvent s'accompagner de A majuscule et de premièrement et de a minuscule.

N'oubliez pas d'annoncer dans ce qu'il est convenu d'appeler des "chapeaux" les principales idées que vous allez développer. C'est le cas, par exemple, dans les introductions de chapitre.

Il est extrêmement important d'attacher le plus grand soin aux intitulés de toutes les subdivisions car ce sont eux qui aident à la compréhension de votre démarche. Ces derniers posent en effet une question ou une affirmation. Ils sont le premier éclairage qui guidera votre lecteur et attirera ou non son attention. Méfiez-vous, que vos développements correspondent à vos intitulés. Relisez les intitulés des chapitres successifs, ensuite ceux des sections d'un chapitre et appréciez la cohérence des divisions de votre travail. Les intitulés ne sont pas des phrases et ne comportent pas de point final.

Il est souhaitable de s'appuyer sur les documents que vous avez réunis dans vos recherches. Ils compléteront votre argumentation ou permettront aux lecteurs de bénéficier de précisions complémentaires. **Vous citez en utilisant des guillemets, ou vous paraphrasez en renvoyant à une référence bibliographique en note.**

Quand vous utilisez un sigle, traduisez-le d'abord et mettez-le entre parenthèses, il est utilisable par la suite sans traduction.

A un paragraphe correspond à une idée nouvelle que vous allez développer dans ce paragraphe.

#### **e - la conclusion**

La conclusion est généralement brève, ce qui ne veut pas dire inconsistante.

Dans le cas du mémoire, elle consiste à rappeler l'objet du travail, les résultats auxquels vous parvenez et à ouvrir le débat sur une question plus large.

Dans le cas du rapport de stage, on trouve le rappel de l'objet du stage, les résultats obtenus, éventuellement ce qui reste à traiter (si le stage était trop court par rapport aux objectifs), et les évolutions à prévoir, ce que le stage vous a apporté et, peut-être, vos projets.

Pour la mention de l'apport personnel du stage, évitez d'écrire que l'Université n'enseigne que la théorie et que vous avez découvert enfin ce qu'est la pratique et sa réalité. On le sait, et ce n'est pas l'objectif ni les missions de l'université de se transformer en entreprise industrielle, société de services ou cabinet d'activités libérales. Evitez aussi l'attitude actuelle qui consiste à imiter l'exhibitionnisme des "stars" du sport et des médias qui nous font part de leurs états d'âme (leur "mental") avant et après l'épreuve (leur "challenge"). Le lecteur sourirait de la naïveté de votre découverte de la réalité du travail et de la transcription de vos impressions.

#### **f - les notes de bas de page ou de fin de chapitre**

Chaque fois que vous voulez citer un auteur et son ouvrage, faites un renvoi avec un numéro entre parenthèses. Ce numéro se retrouvera en bas de page (plus commode à lire) ou en fin de chapitre (plus difficile à consulter, mais qui est l'usage international). Dans cette dernière solution, la numérotation débute à chaque chapitre.

C'est à vous de choisir après le conseil de votre directeur.

Le renvoi est ainsi organisé :

(...) nom, date de publication, in... *référence de l'ouvrage*, page, lieu, éditeur.

Les usages internationaux en matière de publications scientifiques consistent aujourd'hui à ne citer, dans le texte, en manière de référence bibliographiques que le nom de l'auteur et le millésime de la

publication originale, ces deux informations entre parenthèses (l'ajout d'une lettre après l'année est indispensable dans le cas de références à plusieurs publications du même auteur faites la même année ; dans le cas d'un nombre de coauteurs supérieur à trois, le seul nom du premier auteur et la mention *et alii*) . En bibliographie, ces références seront regroupées en fin de texte et classées par ordre alphabétique d'auteurs et pour un auteur, par date croissante. On retrouve l'auteur et la date de la publication, ainsi que les autres informations structurées conventionnellement de cette partie d'une recherche (cf. Annexe III). Que cela ne vous empêche pas de citer la page de l'information que vous utilisez. Sinon, la supercherie n'est pas loin.

Aujourd'hui, tous les traitements de texte permettent de choisir entre la note en bas de page et celle en fin de chapitre. Cette numérotation s'incrémente automatiquement, ce qui est formidablement commode quand on veut ajouter une référence au dernier moment.

### **g – le glossaire des sigles ou termes spécifiques utilisés**

L'emploi de sigles et d'acronymes est d'un usage excessivement courant *a fortiori* dans les grandes entreprises et administrations. Ils sont, pour la plupart totalement incompréhensibles en dehors de leur environnement.

Il en est de même de l'usage de termes spécifiques à certaines techniques telle l'informatique où la création de "concepts" est proportionnelle à la croissance de la vitesse des processeurs.

Il est alors indispensable, dans le cas de leur emploi en grand nombre, d'en réaliser un glossaire. Ils seront triés par ordre alphabétique, et en regard de chacun, leur développement ou leur signification.

### **h - les annexes**

Dans le courant du texte, vous pouvez renvoyer à des annexes si vous jugez utile de présenter un document plus long, explicatif de ce que vous cherchez à démontrer : cf. annexe n° X.

Les annexes doivent à l'évidence être numérotées pour que le lecteur puisse les retrouver et paginées **à la suite du texte.**

### **i - la confidentialité de l'information fournie**

Dans le cas d'utilisation de documents issus du secteur privé soumis à la concurrence, (documents comptables, par exemple) il faut absolument rendre anonyme l'information. En l'occurrence, vous ne pouvez divulguer, par exemple, un chiffre d'affaires, des tarifs, des noms de clients, de fournisseurs, etc. Pour cela, il faut effacer, ce qui est facile avec les techniques modernes, ces informations qui n'ont pas à être rendues publiques.

La chose est identique pour des résultats scientifiques : ils n'ont pas à être publiés sans l'autorisation expresse de l'entreprise dans laquelle ils ont été constitués et recueillis.

## **B - La bibliographie**

Elle est un élément très important du mémoire. Elle est le reflet de votre travail et vient compléter les informations que vous avez pu donner en références.

La qualité d'une bibliographie s'apprécie non tant à sa quantité qu'à sa diversité, sa présentation et à son utilité. Elle s'adresse autant au spécialiste qu'au non - initié. Elle permettra de compléter la connaissance de l'un, ou au contraire, d'initier l'autre. N'oubliez pas que pour construire votre mémoire vous avez utilisé les bibliographies des autres et pu apprécier celles qui étaient bien faites.

Il y a aujourd'hui, deux grands modalités d'organisation des bibliographies :

- une première, relevant des usages internationaux, dans laquelle les auteurs sont classés par ordre alphabétique, (et, pour un auteur, par ordre chronologique des dates de parution),

- une seconde, applicable en France aux domaines juridiques, qui consiste dans la hiérarchie suivante de classement des documents suivant leur nature :

- d'abord, les ouvrages généraux et les ouvrages spécialisés. Consultez votre directeur pour savoir si vous devez conserver cette subdivision.
- en deuxième lieu, les thèses et les mémoires utilisés,
- en troisième lieu, les documents et rapports officiels utilisés, par exemple, ceux de l'Union Européenne, de l'Assemblée Nationale, etc.
- en quatrième lieu, les revues qu'il faut séparer des périodiques plus spécialisés en rapport avec votre thème, par exemple, la revue d'une grande entreprise, d'une profession, d'un groupement quelconque,
- en cinquième lieu, les articles de presse, quotidien et hebdomadaires,
- enfin, dans le cadre d'un mémoire juridique, les décisions de jurisprudence.

### **C - La dactylographie.**

Si vous le faites vous-même, des ordinateurs sont disponibles à l'université sur lesquels vous pouvez trouver des traitements de texte. Même débutant en dactylographie, on y arrive, et on peut alors faire la présentation que l'on veut.

Les caractéristiques de présentation sont les suivantes :

- marge de droite et gauche : 3 cm
- haut et bas de page : 2,5 cm
- police de caractère : 12 points
- l'interligne est simple (ou 12 points, ce qui revient au même)
- ne multipliez pas les polices de caractères, c'est lassant
- les expressions latines sont en *italique*
- uniquement en recto
- la pagination commence à la première page, après la couverture, même si elle n'est imprimée qu'à partir de l'introduction, les annexes numérotées sont paginées à la suite sans discontinuité. Les traitements de texte le permettent. La pagination est indiquée d'une manière visible.
- les chapitres commencent toujours au sommet d'une page
- les graphes, figures, tableaux ont un titre et une origine. Ils peuvent être numérotés et cette numérotation sera utilisée dans le texte pour attirer l'attention du lecteur (fig. n°xx). La source de vos informations est mentionnée (en général, au dessous) de telle sorte que l'on soit capable de la retrouver. Source : auteur ou institution (INSEE), nom de l'ouvrage, date de publication, page.

Il est fortement recommandé d'utiliser les dictionnaires orthographiques, des traitements de texte et les autres, et par la suite, de faire relire, **plutôt deux fois qu'une**, son texte. Le papier ne s'use pas quand on le lit.

Les informations à trouver sur la page de couverture et la première page sont reproduites ci-après (cf. annexe I). Les informations des pages deux (avertissement), trois (sommaire), quatre (introduction) sont en annexe II.

### **D - La remise du mémoire**

Elle doit être faite dans les temps exigés par le service de la scolarité.

En un nombre d'exemplaires suffisant.

Un pour chaque membre du jury, un pour la bibliothèque, un pour vous. Ceci pour l'usage universitaire.

S'il est le résultat d'un stage en entreprise, il est élémentaire de l'offrir et le porter à celui ou ceux qui vous ont accueilli et guidé pendant votre séjour (même si vous estimez qu'ils ne le liront pas).

### **V - LA SOUTENANCE**

Elle consiste à se présenter, présenter son travail, répondre aux questions des membres du jury.

## **A - Se présenter**

On n'est pas obligé d'arriver en débraillé, ni de mettre son costume de mariage et la politesse veut que l'on attende d'être invité à s'asseoir.

## **B - Présenter son travail**

Le candidat arrive avec son document, ce qui lui évite d'avoir les mains dans les poches.

De la même façon qu'à l'écrit, on retrouve une brève introduction avec l'exposé du sujet, l'intérêt du sujet, et l'annonce du plan de l'exposé et ensuite :

- la méthodologie,
- les résultats.

Ceci se prépare : entraînez-vous devant un jury de condisciples (vos petits camarades). Vous aurez la surprise de découvrir qu'ils peuvent être féroces, qu'ils ne vous "rateront" pas, et ce, probablement d'autant plus qu'ils attachent une grande importance à l'épreuve (à moins que cela ne relève de la pathologie). Vous vous souviendrez alors de sourires peu amènes lors de certains de vos exposés en cours d'année.

Il est inutile de parler avec le débit d'une mitrailleuse, ou à la vitesse d'un cyclone. Les membres du jury prennent en général des notes et/ou essaient de retrouver dans le texte (et non de le lire, comme vous le raconterez) ce que vous êtes en train de dire. Ils en ont lu plusieurs et peuvent s'y perdre. Que pensiez-vous des enseignants qui parlaient trop vite à votre goût ?

Les apocopes du style "la compta. ana." ou bien "le droit constit" sont proscrites.

De l'attitude : il est inutile de chercher à s'arracher les phalanges pendant l'exposé ou la réponse aux questions. Ce n'est pas un interrogatoire, mais un examen : les membres du jury ont bien souvent de la bienveillance pour la timidité et assez peu pour l'arrogance.

Il est dangereux d'être péremptoire en matière scientifique, car on n'est jamais certain d'avoir envisagé la totalité de la question et tout le monde n'est peut-être pas de votre avis. Les sciences humaines et sociales ne sont pas les mathématiques ou la physique, et mêmes et surtout dans ces disciplines, les progrès montrent souvent des remises en cause cuisantes.

De la même manière, il est prétentieux de s'attribuer trop rapidement une idée que l'on peut croire, peut-être un peu hâtivement, novatrice. Ce n'est pas parce que vous avez compris quelque chose qui vous paraît nouveau et astucieux, que d'autres ne le savent déjà. N'oubliez pas que, même sans ordinateurs, ceux de l'Antiquité dont on a retenu le nom, avaient déjà imaginé et démontré beaucoup de ce que l'on sait aujourd'hui.

Dans le cas où vous auriez découvert entre la remise du mémoire et sa soutenance des coquilles grossières, annoncez-les avec modestie au tout début de votre exposé (cela évite au membre du jury qui s'en est aperçu de se réjouir pendant votre exposé en pensant à la manière dont il va vous désappointer en commençant le sien), ce qui aura pour effet de désamorcer les reproches.

Même les plus grands enseignants (ceux dont les noms sont très connus par leurs écrits, dont on révère l'érudition et la science), présentent leurs exposés avec des notes sous les yeux (un "antisèche") et ils ne donnent pas une seconde l'impression qu'ils s'en servent. Cela peut tout simplement rassurer, même si ce n'est pas utilisé. Ces notes sont écrites au recto seulement et paginées (cela évite de s'y perdre) et **surtout ne sont pas lues.**

Aujourd'hui, dans une société et une culture d'images, on utilise les transparents et les rétroprojecteurs.

De l'usage des transparents : les transparents doivent être dactylographiés, clairs, lisibles, sans surcharge, représentant un schéma, un plan d'exposé, etc.

De l'usage des rétroprojecteurs : vérifier avant l'exposé le fonctionnement de l'engin (i.e.

chercher l'interrupteur), le disposer à la bonne distance pour que l'image soit suffisante, repérer le sens de l'image (à l'envers, c'est illisible), ne pas lire le transparent (le jury a passé le stade de la petite école) mais le commenter, ne pas se mettre entre le jury et l'image (ça produit des ombres chinoises et le jury ne peut rien lire). A vous de savoir quand l'usage en est achevé (laissez au moins le temps de la lecture) et l'éteindre (en général, c'est bruyant, on ne vous entend plus).

### **C - Répondre aux questions**

Les membres du jury vont vous poser des questions pour vous amener à expliquer vos choix, à justifier telle ou telle des explications que vous fournissez, fréquemment à revenir sur le texte lui-même : "page x, vous avez écrit que...".

Ne vous échappez pas en disant que c'est la pensée d'un autre. Si vous avez jugé bon de le noter, c'est que l'on peut supposer que vous y avez trouvé un intérêt pour votre raisonnement.

Il peut arriver qu'un membre du jury, *a fortiori* si sa lecture a été rapide, ( pour vous, elle le sera toujours trop, comparée à votre temps de rédaction), va utiliser ce que vous avez dit dans votre présentation pour vous interroger, pour vous faire dire avec plus de précision ce que vous cherchez à montrer. C'est une raison supplémentaire pour bien préparer son exposé et chercher à être clair.

Ne mentez pas en faisant semblant de connaître une information, une théorie, etc. Il vaut mieux dire simplement que l'on ne sait pas, que d'encourir le risque de questions plus précises.

Dites-vous encore qu'un jury n'est pas là pour vous assassiner. Il est là pour estimer si vous franchissez le niveau minimum de connaissances requises et de travail personnel pour l'obtention du diplôme. Rappelez-vous que "s'ils" sont là, c'est "qu'ils" ont déjà fait leurs preuves et que vous devez faire les vôtres.

Ne renversez pas les rôles : ce sont les membres du jury qui posent les questions. Il n'est plus temps de questionner comme pendant ou à la fin d'un cours.

Ne demandez pas votre note, le jury en délibère après votre départ.

### **VI - CONCLUSION**

Le plus beau compliment que l'on puisse vous faire : " Mademoiselle, Monsieur, vous avez expliqué simplement quelque chose de bien compliqué ". Vous n'avez alors aucune inquiétude à avoir quant à la note qui vous sera attribuée.

S'il y a bien quelque chose qui mérite le respect, c'est le travail des autres.

**Page de couverture**

**UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE, LILLE 3**  
**UFR de Mathématiques, Sciences Economiques et Sociales**

Année universitaire 19xx - 19xx

**RAPPORT DE STAGE**

**ou**

**TITRE DU MEMOIRE**

présenté pour l'obtention  
du " intitulé du diplôme"  
Option XXXXXX

Préparé sous la direction de Prénom NOM, Titre

Présenté et soutenu publiquement  
par  
Prénom Nom

session de

## ANNEXE II

### Parties de l'ouvrage

On trouve successivement en belle page (*i.e.* en page impaire ou page de droite)

- le *faux titre*, simple rappel du titre et éventuellement du sous-titre ;
- le *titre*. Au verso de la page de titre, l'*avertissement* au lecteur ;

#### AVERTISSEMENT AU LECTEUR

L'Université n'entend ni approuver ni désapprouver les opinions émises dans ce document. Elles doivent être considérées comme propres à leur auteur.

- la *dédicace*, s'il y en a une, s'imprime souvent en haut et à droite ;
- les *remerciements*, éventuellement ;
- le *sommaire* ;
- le *corps du texte* qui débute par une *introduction* ;
- la *conclusion* ;
- les *notes* lorsqu'elles sont groupées ;
- le *glossaire des sigles et termes utilisés* ;
- les *annexes* ;
- la *bibliographie* ;
- l'*index* ;
- la *table des matières*.

Toutes les pages de l'ouvrage sont comptées dès le début du volume, mais ne sont numérotées qu'à partir du verso de la première page du texte. La numérotation n'apparaît pas sur les belles pages des intitulés.

## ANNEXE III

### Quelques règles typographiques succinctes <sup>1</sup>.

#### **Bibliographie**

Répertoire d'ouvrages ou de publications sur un sujet déterminé. La bibliographie peut être sommaire ou exhaustive, signalétique ou analytique, thématique, critique... Elle peut s'intituler *Bibliographie*, *Orientation bibliographique*, *Indications bibliographique*, *références bibliographiques*...

Dans un même ouvrage, il importe de respecter l'unité de présentation des œuvres mentionnées dans le texte, dans les notes et dans le répertoire bibliographique.

Il faut noter que les usages internationaux en matière de référence tels que décrits dans ce qui précède, ne s'appliquent pas à toutes les disciplines, par exemple, le Droit.

La présentation de l'imprimerie nationale française pour les travaux courants est la suivante :

---

<sup>1</sup> - Extraites du *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, 3<sup>e</sup> édition, Imprimerie nationale, Paris, 1993.

- pour un ouvrage

DOMENACH (Jean-Luc) et RICHER (Philippe), *La Chine, 1949-1985*, Paris, Imprimerie nationale, coll. " Notre siècle ", 1987, 504 p.

- pour une contribution à un ouvrage collectif

ROTH (François), " Les Luxembourgeois en Lorraine annexée, 1871-1918 ", dans POIDEVIN (R.) et TRAUCH (G.), *Les relations franco-luxembourgeoises au début du XX<sup>e</sup> siècle*, METZ, Centre de recherches Relations internationales, 1978, t. II, p. 175-183.

- pour un article dans un périodique

WALTER (Rodolphe), " Le parc de Monsieur Zola ", *L'Œil*, n° 272, mars 1978, p. 18-25.

- pour une contribution ou un article

DECLERQ (Gilles). " PERRAULT ", dans *Dictionnaire des littératures de langue française*. Paris, Bordas, 1984, t. III, p. 1736-1738.

WALTER (Henriette), "Toponymie, histoire et linguistique : l'invasion franque en Gaule", dans les *Actes du XIII<sup>e</sup> colloque international de linguistique fonctionnelle, Corfou, 1986*. Paris, SILF, 1987.

BJÖRKUND (U.), " Ethnicité et Etat-providence ", *Revue internationale des Sciences Sociales*, 1987, 39, n° 111, p. 21-33.

*La différence fondamentale des usages internationaux avec les exemples présentés ci-dessus consiste essentiellement dans le placement de la date de publication, immédiatement après le(s) nom(s) de l'auteur.*

### **Capitale (emploi de)**

La capitale n'est pas seulement le signe distinctif du nom propre. On l'emploie aussi :

- au début d'une phrase, après un point final, après les points d'interrogation, d'exclamation ou de suspension, mais seulement lorsqu'ils terminent effectivement la phrase ;

- au départ d'un alinéa, commençant directement par le texte :

Nous étudierons successivement :

L'illusion de la sécurité collective ;

La diplomatie des coups de force.

- commençant par un numéro ou une lettre de classification :

Le Code pénal français distingue trois catégories d'infractions :

1. Les crimes ;

2. Les délits ;

3. Les contraventions.

- en revanche, la minuscule est de règle après un tiret :

La Grande-Bretagne comprend :

- l'Angleterre ;

- l'Ecosse ;

- le Pays de Galles.

- la minuscule s'impose également après 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, etc., à l'intérieur d'un paragraphe de lignes pleines :

" La communauté se dissout : 1<sup>o</sup> par la mort naturelle ; 2<sup>o</sup> par la mort civile ; 3<sup>o</sup> par le divorce, etc. (C. civ., art. 1441.)

### **Remarques sur l'emploi de la capitale :**

- **code postal** : en capitales non accentuées et sans aucune ponctuation.

- **Départements** : 04 Alpes-de-Haute-Provence, 31 Garonne (Haute-), 47 Lot-et-Garonne, 64 Pyrénées-Atlantiques, 65 Pyrénées (Hautes-), 974 Réunion.

- **Eglise** : la sainte Eglise, un homme d'Eglise, l'Eglise anglicane ; l'église de Saint-Germain-



des-Prés, l'église hugolienne.

- **Enseignement** : employé au sens de " corps enseignant ", le mot Faculté et Université s'écrivent avec une majuscule initiale, sinon l'université Toulouse I.

- **Etat ou état** : ce mot se compose avec une capitale initiale quand il désigne un pays, une nation, son gouvernement, son administration. Ex : l'Etat-providence, une affaire d'Etat. Dans ses autres sens, ce mot s'écrit en lettres minuscules : l'état civil, l'état-major.

- **Evénements historiques** : l'Affaire, les Cent-Jours, la Commune, le Front populaire, le Grand-Schisme, la journée des Dupes, la Libération, la Révolution (de 1789), la révolution de 1948, la révolution d'Octobre, les Trois Glorieuses, les Vêpres siciliennes.

- **Franc** : symbole F ou FRF pour éviter la confusion avec FRB, franc belge et FRS, franc suisse. Ecriture : 100 F et 655,80 F

Dans les tableaux, statistiques : millier de francs par kF, million par MF, milliard en toutes lettres.

- **Géographie (noms propres de)** : dix règles différentes. Ici, un exemple de chacune.

1° l'Europe, 2° le cap Vert *mais* le Massif central, 3° les îles du Cap-Vert, 4° l'Asie centrale, 5° l'Asie Mineure, 6° les Pays-Bas, 7° New York *mais* la foule new-yorkaise, 8° La Rochelle, 9° la Réunion, 10° la Côte d'Azur.

## Cent

cent prend la marque du pluriel dans ses multiples entiers et devant les substantifs *millier, million, milliard* : quatre cents, six cents millions.

Il reste invariable lorsqu'il est suivi d'un nombre : quatre cent un

ou de l'adjectif numéral mille : trois cent mille personnes.

Encore invariable dans l'emploi d'adjectif ordinal avec le sens de " centième " : l'an mil neuf cent(ième).

La marque du pluriel dans l'emploi de substantif : mettre en conserve deux ou trois cents d'œufs.

## Chimie

Chaque élément est représenté par son symbole et ne doit jamais être suivi du point abrégatif.

Les expressions pour "cent ", pour " mille " s'écrivent %, ‰ (ou p. 100 et p. 1000 uniquement en chimie).

## Citations

Constituent des citations les passages empruntés à d'autres ouvrages et les paroles et pensées attribuées à des personnages.

Aucune règle stricte n'assigne un procédé typographique particulier aux différentes formes de citations. Toutefois, les citations ordinaires se composent entre guillemets dans le corps et le caractère du texte.

Les guillemets ayant pour fonction d'authentifier la citation, on veillera à ne les fermer qu'après la ponctuation, si elle en est indissociable. Il s'ensuit que le point final peut donc être à l'intérieur ou à l'extérieur des guillemets.

Duhamel écrit du livre qu'il est " l'ami de la solitude ". (*à l'extérieur*).

Le poète Térence affirmait : " Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger." (*à l'intérieur*).

Dans le cas où une citation comporte une autre citation (citation de deuxième rang) et que la première citation est elle-même placée entre guillemets, chaque ligne de la seconde débutera par un guillemet ouvrant. Si elles se terminent ensemble, on ne composera qu'un guillemet fermant.

L'abréviation *etc.* interrompant une citation mais n'en faisant pas partie se place après le guillemet fermant.

On abrège une citation par des points de suspension avant le guillemet fermant.

Si au cours d'une citation, un ou plusieurs mots ne sont pas reproduits, on les remplace par des points de suspension entre crochets [...].

## Coupure des mots ou césure

Elle doit être évitée autant que possible.

Pour les mots simples, elle se fera par syllabe : ac-tion, jus-tice.

Pour les mots composés, la division doit tenir compte de l'étymologie : trans-action, in-justice, caou-tchouc.

Les mots composés doivent être coupés au trait d'union : tire-[bouchon]

Eviter les coupures sur plus de trois lignes consécutives et le dernier mot d'une page impaire.  
Les initiales de prénoms et les particules ne sont pas séparées du nom de famille, pas plus que les titres de civilité (M. et M<sup>me</sup>) du nom qui les suit.  
On ne sépare pas un appel de note du mot auquel il se rapporte.

### Dates

On n'abrège pas un millésime : la guerre de 1914-1918 (*et non* : de 1914-18)  
On n'abrège qu'exceptionnellement le nom des mois.

### Degrés

Les notations de degrés s'expriment en chiffres arabes :  
- un angle de 65° ;  
- un point situé par 40° 17' 3" de latitude N ;  
- une température de 37 °C, (°K, °F, °R) ; - un vin de 12°,5.

### Deuxième ou second

- deuxième, quand l'énumération peut aller au-delà de deux ;
- second lorsqu'elle s'arrête à deux. Avec optimisme, la seconde guerre mondiale.

### Echelle cartographique

Une carte au 1/ 200 000 (*et non* au 1/ 200 000°)

### Italique

Le caractère italique est utilisé pour attirer l'attention du lecteur.  
La préface, l'avis de l'éditeur et plus généralement ce qui n'est pas de la main de l'auteur seront préférablement composés en italique, de même que les dédicaces, les citations ou mots en langue étrangère (les locutions latines : *a fortiori, ex post, grosso modo, idem, in fine, infra, op. cit., sic, vice versa* mais, *duplicata, erratum, exeat, intérim, maximum, post-scriptum, référendum, requiem, solo, veto, visa*).

### Marques de fabrique, modèles, types (noms de)

Ce nom, qui reste invariable, sera composé avec une capitale initiale : des fermetures Eclair, trois Renault 25, une Espace, des Mirage III E, six Vaurien.

### Mille

Adjectif numéral est toujours invariable : plus de dix mille hommes.  
*Mille* peut s'écrire *mil* s'il est suivi, mais non précédé, d'autres nombres, *i.e.* dans les millésimes de 1001 à 1999. Archaïque.  
*Mille*, nom commun, prend le pluriel : des milles (marins).

### Monsieur, madame, mademoiselle

Termes de civilité qui suivent des règles particulières :  
- s'abrègent, au singulier comme au pluriel, devant le nom, le prénom ou le titre des personnes dont on parle ou que l'on désigne ;  
M. (*et non* Mr), MM. (pour *messieurs*), M<sup>me</sup> (*plutôt que* Mme), M<sup>lle</sup> (*plutôt que* Mlle), M<sup>gr</sup> (*plutôt que* Mgr) :  
MM. les conseillers sont en conférence avec M. le préfet. M<sup>me</sup> Durand et M<sup>lles</sup> Dupont et Dubois  
- s'écrivent au long avec une initiale minuscule chaque fois qu'ils sont employés seuls, sans être accompagnés d'un nom propre, d'un titre ou d'une fonction ;  
- s'écrivent au long avec une initiale capitale lorsqu'ils constituent un titre honorifique consacré par l'Histoire, Madame Mère, la Grande Mademoiselle, ou lorsqu'ils constituent le premier mot d'un titre d'ouvrage : en 1857 paraissait *Madame Bovary*.  
Dans les disciplines juridiques, il est coutume de citer un auteur, de son vivant, par M. Xxxxx (*sans* l'initiale

du prénom), et après sa mort, par l'initiale de son prénom et son nom G. Mxxxx (*sans* titre de civilité).

## Nombres

Problème délicat de l'emploi des lettres et des chiffres dans la composition des nombres.

Les nombres en chiffres exprimant une quantité (ils peuvent exprimer aussi une date, un numéro d'ordre), s'écrivent par tranches de trois chiffres tant pour la partie entière que pour la partie décimale, à partir de la virgule :

74 856,150 31

Un numéro de téléphone se compose de groupes de chiffres séparés par un blanc, sans point ni tiret : (00) 01 50 60 70 80

## Organismes d'Etat

- organismes multiples : la cour d'appel de Poitiers, la préfecture de Police, le conseil général.

- organismes uniques : l'Assemblée nationale, la Chambre des députés, le Conseil d'Etat, le Conseil des ministres, le Département d'Etat, le Quai d'Orsay, le sacré Collège, la Sécurité sociale, le Sénat, le Trésor, le Tribunal des conflits.

- organismes internationaux : l'Assemblée générale des Nations unies, le Bureau international du travail (BIT), la Commission européenne, le Conseil de l'Europe, la Ligue arabe, les Nations unies, l'Organisation des Nations unies (ONU), l'Organisation du traité de l'Atlantique nord (OTAN), le Parlement européen.

## Page

Belle page : page impaire (*ou* recto du feuillet). Les pages impaires sont toujours à droite.

Fausse page : page paire (*ou* verso du feuillet).

Pages de garde : deux pages blanches constituant un feuillet que l'on trouve au début et à la fin d'un volume.

Une page de fin de chapitre, de partie ou d'ouvrage devrait comporter au moins six lignes.

Toutes les pages de l'ouvrage sont comptées dès le début du volume (*y compris* donc les annexes) mais ne sont numérotées qu'à partir du verso de la première page du texte. La numérotation n'apparaît pas sur les belles pages des intitulés.

## Particule patronymique

- maintien ou suppression : Honoré de Balzac, M<sup>me</sup> de Maintenon, un ouvrage sur Richelieu, un discours de de Gaulle (classement alphabétique à B, M, G) ;

- rencontre de la particule et de l'article : Jean de La Bruyère, la mort de Du Guesclin (classement alphabétique à LA, à Du)

- écriture : Charles DE GAULLE, KARAYAN (H. von).

## Ponctuation

On ne doit jamais faire suivre "etc." de points de suspension.

Espacement des signes de ponctuation. Une règle simplificatrice consiste :

- à coller au mot précédent le signe unique de ponctuation et à le faire suivre d'un blanc : cas de la virgule, du point ;

- à faire précéder et suivre le signe double de ponctuation d'un blanc : cas du point-virgule, du point d'exclamation, du point d'interrogation, de deux-points, des guillemets ouvrants et fermants.

Le tiret, bien que ne comportant qu'un signe, est précédé et suivi d'un blanc.

- les parenthèses et les crochets ne comportent intérieurement aucun blanc.

## Premier, première

Composé habituellement en toutes lettres l'adjectif numéral ordinal premier, première lorsqu'il accompagne dans un titre les termes : acte, article, chant, chapitre, livre, partie, scène, section, titre, tome, volume (ces deux derniers étant exceptionnels (!) ou à proscrire dans un mémoire).

## Prénoms

Les prénoms français ou francisés se lient par des traits d'union : Louis-Charles-*Alfred* de Musset. Ce n'est pas le cas des prénoms étrangers : John Fitzgerald Kennedy.

Même règle pour les initiales : L.-C.-A. de Musset, J. F. Kennedy.

### **Présentation du texte**

Une " ligne creuse " est une ligne qui n'occupe pas toute la justification.

Lors de la mise en page, on s'interdira de placer une ligne creuse en haut de page, de laisser en bas de page la première ligne d'un alinéa, de terminer une page sur un deux-points ou une coupure de mot.

A proscrire un titre en bas de page s'il n'est suivi d'au moins trois lignes de texte. De même, la dernière page d'un chapitre, d'un livre, etc., devra comporter au minimum six lignes de texte.

### **Sigles**

La seule unification possible et applicable à tous les cas est l'emploi de lettres capitales sans points : AFNOR, CNES, CNRS, RATP, SNCF.

Mais ce serait une erreur de supprimer systématiquement les points, ex : L.G.D.J.

Les sigles de sociétés, associations, compagnies seront composés en grandes capitales sans points. Les sigles longs mais prononçables s'écriront de préférence en minuscule avec capitale initiale : SPA, Snecma, Sofirad.

*Idem* pour les sociétés étrangères.

### **Symboles**

Deux règles absolues : les écritures de ces abréviations ne prennent pas la marque du pluriel et s'écrivent sans point final.