

Master ECI d'anglais
Consignes pour la rédaction du mémoire

* Le présent document a pour but de **guider les étudiant-e-s de Master** dans le **respect des conventions typographiques et esthétiques** qui régissent la rédaction des mémoires.

* Différents systèmes de présentation existent, aussi ce document n'a-t-il pour vocation que de présenter **un système cohérent parmi d'autres**.

* Les étudiant-e-s présenteront les divers éléments de leur mémoire **dans l'ordre indiqué et en respectant les consignes ci-dessous**.

* Si nécessaire, ils demanderont à leur directeur/directrice de mémoire s'ils doivent adapter ces consignes aux **spécificités de leur discipline** – et de quelle manière.

* Ce sont **trois (3) exemplaires de leur mémoire** que l'étudiant-e déposera auprès de son directeur/sa directrice après avoir eu confirmation par l'enseignant-e que la **qualité de son mémoire** justifie une soutenance : un pour le directeur ou la directrice, un pour l'assesseur-e lors de la soutenance, un pour la B.U.

1. Couverture et page de titres

* Dans l'ordre : (1) **couverture cartonnée** (la couleur est permise) recouverte ou non d'un transparent ; (2) **page blanche intercalaire** en option ; (3) **page de titres**, dont l'aspect sera identique à la couverture, mais qui sera une simple page non cartonnée dont les éventuelles illustrations pourront être en noir et blanc si elles figurent en couleur sur la couverture.

* Le **type de reliure** est laissé au choix de l'étudiant : spirale plastique, anneaux plastiques, anneaux métalliques, bande thermocollante, etc.

* Couverture et page de titres doivent comporter **les informations suivantes** :

Prénom et NOM de l'auteur du mémoire	Laëtitia ROCHER
Prénom et NOM du directeur / de la directrice de recherche	Monsieur Hervé ANDRIEU / Madame Sylvie ÉTIENNE <i>[demander à l'enseignant s'il préfère une autre présentation : abrégée (M. / Mme / Mlle), avec mention de son titre (Monsieur le Professeur...), avec un titre féminisé (Madame la Professeuse..., voire Madame la Professeure...), etc.]</i>
Diplôme visé	Mémoire de Master 2 « Lettres, Langues, littératures étrangères et régionales » Mention « Arts, Lettres et Civilisations » Parcours « Études Culturelles Internationales » Option anglais
Université de rattachement	Département d'études anglophones Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines Le Mans Université
Année universitaire	Année universitaire 20..-20.. (adapter !)
Illustrations	Toute illustration (photographie, dessin, tableau, publicité, etc.) est la bienvenue. Une certaine originalité est permise tant que la couverture reste lisible. La couleur est permise pour la couverture. La page de titres pourra être en noir et blanc (au choix).

.../...

2. « Contents » ou « Table of Contents » (sommaire)

* Il s'agit du **plan de votre travail**. D'un seul coup d'œil, le lecteur doit comprendre où vous allez le/la mener et à quelle progression il/elle doit s'attendre. Avec l'introduction, la conclusion et la bibliographie, la page de sommaire contribue à une **première évaluation rapide de votre travail**. Ne pas la sous-estimer, ni la réduire excessivement.

* À présenter sur **deux pages maximum**.

* Parties et sous-parties seront clairement disposées et différenciées sur la page par le biais (laissé à votre choix) de divers retraits, puces, tailles de police, caractères gras ou italiques, etc.

* La **pagination** de chaque partie, chapitre et/ou sous-chapitre doit être indiquée sur la droite, au bout de chaque ligne, comme dans l'exemple suivant :

1. Evil and Violence 13

3. « Acknowledgements » (remerciements)

Il est d'usage de remercier brièvement :

* votre directeur ou directrice de recherche.

* les personnes vous ayant apporté leur soutien pendant la rédaction de ce travail. Il peut s'agir d'un soutien moral, de relectures visant à traquer les coquilles, d'une aide technique et/ou informatique, etc.

4. « To ... » (dédicace)

* Page personnelle facultative où vous pouvez évoquer une ou des personnes de votre choix, même sans rapport avec le mémoire.

* Étant personnelle, cette page ne donne généralement pas lieu à discussion, sauf exception.

5. « Abbreviations » (abréviations)

* But : éviter les **répétitions nombreuses et peu digestes de titres d'œuvres ou de documents**, surtout si ces derniers sont longs.

* Par exemple, citer souvent et dans son intégralité le titre *The Education of Henry Adams* peut lasser. Si cette œuvre constitue l'objet d'étude même de votre travail, une telle répétition n'est pas recommandée.

* La page « Abbreviations » **énumère donc – alphabétiquement, le plus souvent – les abréviations que vous allez utiliser** afin de ne pas encombrer inutilement votre travail.

* **Deux systèmes** d'abréviations sont acceptés, au choix de l'étudiant-e, mais **ne doivent pas être mêlés** : (1) utilisation d'un mot signifiant l'intégralité du titre ou (2) utilisation d'une série d'initiales.

* Le mot ou l'abréviation choisi(e) doit être **d'une clarté absolue**.

* Exemples de page « Abbreviations », selon le système choisi :

Système 1 :

Abbreviations	
The following abbreviations have been used here:	
<i>Education</i>	Henry Adams, <i>The Education of Henry Adams</i> . Harmondsworth: Penguin, 1963.
<i>Portrait</i>	Henry James, <i>The Portrait of a Lady</i> . Oxford: OUP, 1999.

Système 2 :

Abbreviations	
The following abbreviations have been used here:	
EOHA	Henry Adams, <i>The Education of Henry Adams</i> . Harmondsworth: Penguin, 1963.
POL	Henry James, <i>The Portrait of a Lady</i> . Oxford: OUP, 1999.

* Dans le corps de votre texte, ces abréviations pourront alors être utilisées, **évitant ainsi une note de bas de page**.

Elles seront suivies ou non d'une virgule, puis du ou des numéros de page (sans « p. »), le tout entre parenthèses. Par exemple, on pourra écrire :

Système 1:

*But the most telling scene in the novel (*Portrait*, 224-31) shows that James's aim was to...*

Système 2:

As the narrator's striking intervention shows (POL 301), the heroine's hesitation...

6. Corps de votre texte

Marges

* Haut, bas et droite : 2,5 cm (valeur par défaut des logiciels, généralement)

* Gauche : 2,5 cm également, sauf pour les reliures à spirale, qui peuvent exiger un peu plus d'espace de ce côté

Texte

* Police : Times New Roman

* Taille de police : 12 pour votre texte, y compris les citations d'un maximum de 3 lignes, qui doivent être intégrées à votre texte. Les citations de 4 lignes et plus seront séparées de votre texte (ligne avant et après), dotées d'une taille inférieure (Times New Roman 11, par exemple) et d'un retrait supplémentaire à gauche. Les notes de bas de page seront en Times New Roman 10. Les titres pourront être plus grands – voir ci-dessous.

Interligne

* 1,5 ligne – sauf citations de 4 lignes et plus, isolées du reste du texte : 1 interligne simple

Justification

* Tout le texte (y compris les citations et les notes de bas de page) doit être « justifié », c'est-à-dire aligné à la fois à droite et à gauche

Titres

* Taille de la police de caractère de « Times New Roman 14 » à « Times New Roman 22 » (inclus).

* Employer le gras (sans en abuser) plutôt que de souligner.

* Pas plus de trois tailles de police différentes dans le sommaire et dans le corps du texte.

Citations (incorporation dans votre mémoire de propos d'autrui)

2 cas :

- Si la citation fait 3 lignes ou moins, l'incorporer dans le texte, entre guillemets.
- Si la citation fait 4 lignes ou plus, la séparer du corps du texte avec les caractéristiques suivantes :
 - * précédée et suivie d'un interligne blanc simple (pas 1,5)
 - * interligne simple pour la citation (et non plus 1,5)
 - * marge de gauche augmentée de 1 cm (retrait à gauche supplémentaire)
 - * marge de droite inchangée (pas de retrait à droite)
 - * utiliser une taille de police un peu plus petite – Times New Roman 11, par exemple

Dans les deux cas, entre parenthèses, donner immédiatement la référence précise de cette citation : ouvrage et pagination (voir paragraphe suivant).

Références à des ouvrages lus (que vous citez ou non un extrait)

Trois cas :

1. Pour une référence à un **ouvrage que vous citez souvent** (texte de base, par exemple), utiliser une abréviation dans le corps de votre texte (voir 5. « *Abbreviations* », ci-dessus).
2. Pour les **œuvres mentionnées deux fois ou plus, mais qui ne sont pas des textes de base** :
 - a) la première référence donne lieu à une note de bas de page (voir l'exemple de Dava Sorel ci-dessous).
 - b) la ou les références ultérieures se font dans le corps de votre texte, sans plus de note de bas de page.
 - * si votre bibliographie ne comporte **une seule œuvre de cet auteur**, indiquer simplement : (1) le nom de l'auteur, (2) le numéro de page en question, comme dans : (Smith 74)
 - * en revanche, si votre bibliographie comprend **au moins deux œuvres de cet auteur**, éviter toute confusion en ajoutant la date de parution du livre cité, comme dans : (Smith 2019, 74)

Exemple de première référence (en bas de page, en Times New Roman 10) :

³ Dava Sorel, *Longitude: the True Story of a Lone Genius Who Solved the Greatest Problem of His Time*. London: Fourth Estate, 1995, 54.

Exemples de référence ultérieure (dans le corps de votre texte et en Times New Roman 12) :

(Sorel, 23) = si 1 seul ouvrage de cet auteur figure dans votre bibliographie
ou (Sorel 1994, 23) = si au moins 2 ouvrages de cet auteur figurent dans votre bibliographie

3. Pour les œuvres **référéncées une seule fois**, suivre la procédure associée aux premières références, décrite dans le paragraphe précédent (exemple de Dava Sorel).

Numéros de page (référence à des numéros de pages ou à des plages de pages)

* En anglais, s'inspirer des exemples suivants : 43-54 ; 143-45 [différent du système français] ; 198-201.

Notes de bas de page

- * Préférer les bas de page aux notes de fin de chapitre.
- * Numérotées en continu sur chaque chapitre ou sur l'ensemble du mémoire (au choix).
- * Taille des notes inférieure à celle du texte principal. La valeur par défaut, appliquée généralement par les logiciels, est de 10. Conserver cette taille (en Times New Roman).
- * Certaines de ces notes seront de nature bibliographique. Vous les rédigerez selon les normes suivantes :

Livres cités en notes de bas de page

* Prénom(s) puis Nom de l'auteur, *Titre entier en italique*. Lieu d'édition: Éditeur, date d'édition: page(s).

* Exemple (noter l'absence d'espace avant un deux-points en anglais) :

Edmund Gosse, *Father and Son*. Harmondsworth: Penguin, 1986: 109-14.

Articles cités en notes de bas de page

* Prénom(s) et Nom de l'auteur, "Titre entre guillemets", *Nom de la revue en italique* et volume et/ou numéro de la revue et (saison et/ou année entre parenthèses): page(s).

* Exemple :

John J. Richetti, "The Family, Sex, and Marriage in Defoe's *Moll Flanders* and *Roxana*", *Studies in the Literary Imagination* 15 (1982): 243.

Remarques sur la ponctuation et la présentation des chiffres :

* le **deux-points** n'est **jamais** précédé d'un espace en anglais. Le système anglo-saxon diffère du français pour tous les signes de ponctuation doubles, constitués de deux parties – comme ; ? ! et .:

* **guillemets virgule OU virgule guillemets** ? : on tape généralement ”, en anglais britannique mais ,” en anglais américain. L'exemple ci-dessus (Richetti) est donc plutôt tapé à la mode britannique.

Autres exemples :

Politicians love to talk about “the American dream.” (usage plutôt américain)

Politicians love to talk about “the American dream”. (usage plutôt britannique)

* La plage de pages de 109 à 114 s'écrira généralement 109-14, mais il faut écrire tous les chiffres en cas de changement de centaines, comme dans 198-201. Voir aussi l'exemple ci-dessus (Gosse) et le paragraphe intitulé *Numéros de page*.

7. Bibliographie

* La bibliographie est une **partie importante de votre travail de recherches**. Elle montre notamment l'ampleur de vos recherches et votre capacité à respecter les conventions en vigueur.

* **Tout ouvrage, article ou document cité dans votre travail**, y compris dans les notes de bas de page, doit figurer dans la bibliographie.

* La bibliographie doit être organisée par type de documents : *Primary sources*, *Secondary sources*.

- Les sources primaires correspondent aux **matériaux originaux sur lesquels vous avez travaillé** : non seulement les documents qui constituent directement l'objet de votre recherche (le roman de votre auteur, les publicités que vous analysez, les discours que vous épilchez, etc.), mais aussi les autobiographies, poèmes, journaux intimes, œuvres d'art, films, etc.
- Les sources secondaires sont des documents qui **décrivent, expliquent, analysent ou interprètent les sources primaires**. Parmi ces sources, citons les études critiques, la critique littéraire / théâtrale / filmique, les biographies, les ouvrages sur un thème donné (la vie de..., la nature dans les œuvres de..., le cinéma des années 1930, etc.), les encyclopédies et dictionnaires.

* Au sein des sources primaires et secondaires, les documents seront présentés :

(1) **alphabétiquement par nom d'auteur** ;

(2) si la liste est assez longue, regroupés dans des sous-groupes auxquels un titre explicatif sera donné.

* Présentation des divers documents :

Cette présentation diffère quelque peu de celle des notes de bas de page.

a- **Livres** :

* Le NOM DE L'AUTEUR figure avant son prénom. Il se met généralement en majuscules pour plus de lisibilité.

* *Le titre du livre est donné en italique.*

* Des points sont utilisés pour séparer les divers segments.

* Le nombre total de pages est généralement donné en chiffres romains, précédé dans certains cas d'une indication en chiffres arabes si l'ouvrage comporte une introduction ou une préface, etc. numérotée en chiffres arabes. Exemple :

SPARANTE, Samuel. *Narrative Forms in Nineteenth-Century Literature*. London: Chapman, 2010. xxxviii, 217 p.

b- **Articles** :

* Le NOM DE L'AUTEUR figure avant son prénom. Il se met généralement en majuscules pour plus de lisibilité.

* Titre de l'article entre guillemets et en caractères droits mais *italique pour le nom de la revue*.

* Des points sont utilisés pour séparer les divers segments.

* Indiquer les pages de début et de fin de l'article dans la revue, le magazine, etc. Exemple :

ADAMSON, Nicola. “In the Magic of the Night”, *Seventeenth-Century Drama* 9 (1996): 71-88.

