

## GUIDE « COMMENT REDIGER SON MEMOIRE EN M1 ET EN M2 ? »

### Pour citer ce document :

**IHEAL, *Guide : Comment rédiger son mémoire en M1 et en M2 ?*, Documentation interne, 2016, 10p.**

### Table des matières :

Introduction .....	2
1. La structure du mémoire. ....	3
2. Le format du mémoire .....	5
Couverture du mémoire.....	5
Format .....	5
La présentation des figures et des tableaux.....	5
3. La présentation de la bibliographie .....	7
4. Les notes de bas de page .....	9
A. Renvois à la référence, après citation .....	9
B. La note de bas de page apportant une précision.....	10
5. Les citations.....	11
6. La présentation générale du texte : quelques règles typographiques.....	13
7. Rédiger .....	15
La construction en paragraphes .....	15
L'expression écrite.....	16
8. Questions administratives.....	20

## Introduction

Si le mémoire de Master 1 (30 à 40 pages) est un projet de recherche, il n'est ni un brouillon ni un simple état de la question. Ce doit être un travail abouti, organisé, qui

- présente une proposition autour d'un sujet,
- montre que vous avez réalisé et su tirer parti de recherches bibliographiques
- constitue une véritable argumentation.

Ce mémoire est l'aboutissement d'un processus par lequel vous apprenez à travailler de manière autonome et à devenir producteur de savoir. C'est vous qui, en dialogue avec votre directeur/trice de mémoire, définissez votre sujet ; la rédaction et la réalisation de votre mémoire doit traduire votre capacité à mener une réflexion construite autour de ce sujet, à adopter la méthodologie et la démarche du chercheur. Il conditionne donc la poursuite ou non par un Master 2 Recherche.

Le mémoire de Master 2 (120 à 150 pages) représente quant à lui une vraie recherche, dans laquelle vous rendez compte et analysez un terrain à l'aune d'un cadre conceptuel et théorique solidement défini et maîtrisé. Votre terrain et son analyse ne doivent pas être une simple illustration d'un concept et d'une notion : ils sont le cœur même de votre démonstration. Le mémoire de Master 2, surtout – mais pas seulement – si vous voulez poursuivre en thèse, résulte d'un processus par lequel vous avez endossé les habits du chercheur.

Chaque année, sont sélectionnés, par un jury composé *ad hoc*, les deux meilleurs mémoires de master 2 pour une publication aux éditions de l'IHEAL dans la collection « Chrysalides ».

Dans les deux cas (M1 et M2), que vous vous destiniez ou non à la recherche, votre mémoire est le reflet de votre capacité à définir et mener un projet. Par le respect des normes régissant la présentation et la rédaction, vous démontrez que vous savez concilier prise d'initiative et capacité à assimiler des exigences institutionnelles.

## ***1. La structure du mémoire.***

Un mémoire contient une introduction, plusieurs chapitres et une conclusion. Il peut également comprendre des annexes, qui seront placées à la fin et devront faire l'objet d'une table spécifique.

La **fonction de l'introduction** est

- ***Pour le M1***, d'abord de poser la thématique du mémoire :
  - 1) un bref exposé des motifs du choix des : thème, sujet, objet dans l'introduction et l'annonce du but poursuivi par la rédaction d'un mémoire de M1 (futur mémoire de M2, orientation professionnelle, approfondissement de la réflexion personnelle)
  - 2) la problématique principale avec ses questions, la question centrale et les questions secondaires
  - 3) un compte rendu de l'activité exploratoire de recherche (modalités de recherche de documents en rapport avec la thématique, analyse des sources) ;

→ ***3-4 pages minimum, généralement 4-5 pages***

- ***Pour le M2*** :
  - 1) Une accroche (situation, image, texte, extrait d'entretien, document...) qui permet au lecteur d'entrer d'emblée dans le vif du sujet (éviter les introductions du type : de tout temps les hommes...)
  - 2) Contextualisation (en particulier pour les mémoires d'histoire)
  - 3) Présentation du thème, du champ de recherche.
  - 4) Présentation du cadre théorique et conceptuel
  - 5) Etat de l'art qui situe l'apport de votre mémoire à la recherche en cours
  - 6) Formulation de la problématique et des hypothèses de recherche ;
  - 7) Présentation du plan ;
  - 8) Présentation des sources/terrain

→ ***Une dizaine de pages.***

Attention ! ces objectifs sont généraux ; des ajustements/précisions doivent être faits en fonction de la discipline.

## **Master 1**

Le **corps du mémoire de M1** sera en général constitué par trois chapitres chacun d'environ 10 pages ou deux chapitres de 20 pages environ. Le plan peut suivre un ordre chronologique, thématique ou dérouler les différents moments de votre argumentation logique (thèse, antithèse, synthèse ou bien hypothèse 1/résultats, hypothèse 2/résultats, synthèse). La fin de chaque chapitre comporte une conclusion intermédiaire (qui résume ce que ce chapitre apporte à la problématique générale) et une transition vers le chapitre suivant.

Le mémoire se terminera par une **conclusion** de 2 à 3 pages minimum (plus généralement 4-5 pages) où d'une part, sera rendu compte de façon synthétique de l'avancée de la réflexion après les lectures critiques et analyses dont le corps du mémoire vient de rendre compte et seront annoncées d'autre part les formes de la poursuite éventuelle de la recherche : réorientation ou précision de la thématique de départ et proposition d'une problématique complétée par une ébauche de plan pour un mémoire hypothétique de M2.

## **Master 2**

Le **corps du mémoire de M2** sera en général constitué par trois ou quatre chapitres, qui doivent être le plus équilibrés possible. Le plan peut suivre un ordre chronologique, thématique ou dérouler les différents moments de votre argumentation logique. Chaque fin de chapitre doit comporter une transition vers le chapitre suivant.

Le mémoire se terminera par une **conclusion** (5 à 10 pages), qui reviendra :

- sur les principales conclusions qui peuvent être tirées de la recherche et de l'analyse menées ;
- sur les apports et les limites du travail ;
- sur les éventuels prolongements à lui donner.

## 2. Le format du mémoire

Le mémoire de M1 constitue une première expérience de recherche disciplinaire de 30 à 40 pages environ, le mémoire de M2 en moyenne 120 pages.

### Couverture du mémoire

Elle comportera :

- les nom, prénom de l'étudiant,
- le titre du mémoire,
- le(s) noms des directeur/directrice du mémoire et leur appartenance institutionnelle,
- l'année et le mois de soutenance du mémoire,
- le nom de votre institution (Sorbonne Nouvelle Paris 3 – IHEAL).
- Une photo, carte, illustration (avec sa légende indiquée sur la même page ou la page suivante) est bienvenue.

### Format

**Format de papier** : A4, imprimer en recto verso

**Police** : Times Roman taille 12 pour le corps de texte et taille 10 pour les notes de bas de page.

**Interligne** : 1,5

**Marges** : 25 mm de chaque côté

**Numéroter** les pages en haut à droite (sauf la page de garde) et de manière continue

Pensez à justifier (alignement à gauche et à droite) votre texte !

### La présentation des figures et des tableaux

#### Figures, cartes et tableaux

L'auteur a toute liberté pour constituer ou ajouter des schémas, figures, tableaux, cartes, photos, plans, etc... en veillant à leur lisibilité.

Il faut ajouter une légende et les numéroter. Il faut impérativement indiquer la source (élaboration propre ou source extérieure). On distingue Illustrations, figures, tableaux et cartes. Il faut ajouter en fin de mémoire un sommaire pour les lister et indiquer leur emplacement (page) dans le mémoire.

**La hiérarchisation des titres :**

Trois niveaux de titre sont permis au maximum et ils doivent être homogènes et bien hiérarchisés.

**Format d'écriture**

N'utiliser l'italique que pour les mots étrangers et les titres d'ouvrages.

Utiliser le gras uniquement pour les titres et les sous-titres du mémoire.

Ne pas utiliser le soulignement et les mises en relief.

Mettre les accents sur les majuscules, sauf lorsqu'il s'agit d'un sigle ou d'un logo. On écrit par exemple OCDE.

**L'écriture des nombres : en chiffres ou en lettres ?**

Les nombres de 0 à 10 inclus sont toujours écrits en lettres, que ce soit au début, à l'intérieur ou à la fin d'une phrase.

A partir de 11, les nombres sont écrits en chiffre dans les phrases, mais en lettres au début d'une phrase.

S'il y a une énumération de catégories évoquant des nombres différents dans une même phrase, ils sont tous écrits en chiffres.

Les nombres inférieurs à 0, les fractions, les rapports, les pourcentages sont toujours écrits en chiffres.

Les signes %, \$, etc... sont détachés du nombre : 15 %

**LES CONSIGNES QUI SUIVENT SONT A APPLIQUER POUR TOUT TRAVAIL ECRIT (MEMOIRE, DOSSIER, FICHE DE LECTURE, ETC...) QUE VOUS RENDREZ EN MASTER 1 ET MASTER 2.**

### **3. La présentation de la bibliographie**

Elle doit être classée par thèmes (voir plus bas) et par ordre alphabétique. Pour chaque titre, il faut tenir compte de la nature du support (ouvrage individuel/collectif, thèse, article de revue, etc.).

Nous vous présentons ici la norme la plus suivie à l'université. D'autres standards existent ; l'important, quelque soit le standard que vous utilisez, est que toutes les références se présentent de la même manière. L'homogénéité est une qualité essentielle pour n'importe quelle bibliographie.

#### **a) Ouvrages**

La référence bibliographique d'un ouvrage doit comporter le nom de l'auteur (en majuscules), son prénom (en minuscules), le titre de l'ouvrage (en italique), le lieu de parution, le nom de la maison d'édition, le nom de la collection (s'il y a lieu. Ex : la collection Que sais-je ?), l'année de publication.

PROST Antoine, *Douze leçons sur l'histoire*, Paris, Éditions du Seuil, 1996.

CERVO Amado Luiz, MARTINS Estevão Chaves de Rezende (org.), *Relações internacionais : visões do Brasil e da América latina*, Brasil, IBRI, 2003.

#### **b) Contribution à un ouvrage collectif**

Nom + prénom (voir supra), le titre de l'article ou du chapitre (entre guillemets), *in*, le nom du/des responsable(s) de la publication, le titre de l'ouvrage (en italique), lieu + maison d'édition + date, le numéro des pages concernées.

LESSA Mônica Leite, « Relações culturais internacionais », *in* MENEZES Lena Medeiros de, MUNTEAL FILHO Oswaldo et ROLLEMBERG Denise (org.), *Olhares sobre o político : novos ângulos, novas perspectivas*, Rio de Janeiro, Ed. UERJ, 2002, p.11-25.

#### **c) Articles dans des revues**

Nom + prénom de l'auteur, titre de l'article (entre guillemets), titre de la revue (en italique), le lieu d'édition (entre parenthèses), le numéro de la revue et le volume (s'il y a lieu), la date de publication, le numéro des pages concernées.

FRANK Robert, « Penser historiquement les relations internationales », *Annuaire français de Relations internationales*, vol. 4, Bruxelles, 2003, pp. 42-65.

#### **d) Articles recueillis sur internet**

Nom + prénom de l'auteur, titre de l'article (entre guillemets), titre de la revue (en italique), le numéro de la revue et le volume (s'il y a lieu), la date de publication, l'adresse de la page internet, la date de consultation du site.

AUBERT Lucienne, « Les supers-femmes sont fatiguées », *Santé mentale au Québec*, Vol.4, n°2, Novembre 1979, p.119-127. Adresse URL [www.erudit.org/revue/smq/1979/v4/n2/030060ar.pdf](http://www.erudit.org/revue/smq/1979/v4/n2/030060ar.pdf) (Site consulté le 12 mars 2009).

#### **e) Thèse ou mémoire**

Nom + prénom de l'auteur, titre de la thèse (en italique), la discipline, l'université et l'UFR de rattachement (si possible), l'année de soutenance

#### **f) Cas particuliers**

Lorsque la bibliographie comprend plusieurs titres d'un même auteur, ces titres sont organisés par ordre croissant suivant l'année d'édition (ouvrages et articles confondus)

Lorsque la bibliographie comprend plusieurs titres d'un même auteur publiés la même année, on fait figurer à côté de l'année les lettres de l'alphabet à commencer par *a*, en caractères minuscules.

### **Classement des références bibliographiques**

**Elles ne doivent pas être classées par nature (livre, article, etc...).** La bibliographie doit toujours être classée par grands thèmes et, au sein de chacun de ces grands thèmes, par ordre alphabétique. Il est important de bien faire la distinction entre ce qui relève des sources (primaires et secondaires) d'une part, et de la bibliographie d'autre part : ce sont deux rubriques bien distinctes des annexes présentées à la fin du mémoire. Bien organiser sa bibliographie suppose d'aller du plus général au plus particulier. Avoir identifié au préalable les mots clés de votre sujet est indispensable.

**Exemple de sujet :** *La diplomatie culturelle brésilienne dans l'entre-deux-guerres*

Organisation de la Bibliographie :

Sources primaires

Sources secondaires

Bibliographie

- Les relations internationales
  - Les relations internationales de l'entre-deux-guerres
  - La diplomatie culturelle
- Le Brésil
  - Histoire générale du Brésil
  - Histoire du Brésil dans la période étudiée
- Le Brésil dans les relations internationales
  - La politique extérieure du Brésil
  - La diplomatie culturelle brésilienne

#### 4. Les notes de bas de page

Les notes de bas de page sont guidées par un esprit : pour rendre « **vérifiable** » ce que l'on propose à la réflexion d'autrui, il faut référencer, justifier, « prouver » AVEC PRÉCISION tout ce que l'on écrit, sans perdre pour autant la fluidité de la lecture. Faire cet effort de tout justifier permet très souvent de faire des découvertes. Éviter les citations de citations du type « selon Untel qui cite X... » toujours essayer d'aller à la source première.

##### Aspect pratique

Dans Word → onglet Insertion → Références → Notes de bas de page → click : fin de page.

Où placer l'appel de note ?

- À la fin d'une phrase mais avant le point : Indiens<sup>1</sup>.
- À la fin d'une citation entre guillemets : À la fin d'une phrase mais avant le point : « Indiens<sup>2</sup>. »
- Si dans votre citation, votre point vient après les guillemets. Il faut mettre l'appel de note avant le point : Indiens »<sup>1</sup>.

*Bref, en fin de phrase, vous l'aurez compris, l'appel de note se place juste avant le point. Vous remarquerez que les normes d'édition sont différentes selon les pays : en anglais l'appel de note se situe après le point.*

#### A. Renvois à la référence, après citation

##### a) Référence unique ou première référence

Voici deux références biblio que nous allons décliner, selon qu'elles apparaissent pour la première - ou unique - fois dans vos mémoires ou qu'elles aient déjà été citées une fois et que vous les citiez à nouveau, par la suite.

Antoine PROST, *Douze leçons sur l'histoire*, Paris, Éditions du Seuil, 1996.

Robert FRANK, « Penser historiquement les relations internationales », *Annuaire français de Relations internationales* (Bruxelles), vol. 4, Bruxelles, 2003, p. 42-65.

##### b) Renvoi à une référence déjà citée

Antoine PROST, *op. cit.*, p.76.

Si on a déjà cité plusieurs ouvrages du même auteur, rappel du titre abrégé :

Antoine PROST, *Douze leçons...*, *op. cit.*, p.76.

---

1

**c) Renvoi à une référence citée dans la note précédente**

*Ibid.* (si c'est la même page)

*Idem*, p.119. (si c'est une page différente)

**B. La note de bas de page apportant une précision**

La note de bas de page fait partie de la périphérie du texte ; elle peut améliorer ce dernier en le rendant plus clair et plus riche. Elle est réservée aux compléments d'information, aux parenthèses (petites digressions dans la réflexion), aux explications n'ayant pas de valeur argumentative centrale pour le texte. Ce qui est dit en note n'est pas inutile mais tout simplement secondaire par rapport au fil conducteur du texte.

Plusieurs types de notes peuvent être distingués :

**a) Les notes qui donnent le texte original d'une traduction**

Autant que possible, votre texte doit être en français. Lorsque vous citez une source ou un auteur en langue étrangère, vous devez le/la traduire et faire figurer le texte original en note de bas de page afin que votre lecteur puisse évaluer la pertinence de votre traduction.

**b) Les notes explicatives**

Elles servent à apporter un complément d'information sur un élément du texte, sur un concept ou une référence.

**c) Les notes qui proposent une citation plus longue ou un exemple complémentaire à ce qui est dit dans le texte**

**d) Les notes qui véhiculent des connaissances encyclopédiques**

Vous pouvez ainsi apporter des précisions biographiques sur un personnage que vous mentionnez, ou proposer un complément bibliographique sur une question ponctuelle.

## 5. Les citations

On peut citer des phrases complètes ou des mots, ou tout simplement renvoyer à un auteur et à un ouvrage en synthétisant des idées.

### a) L'usage des guillemets et des marques typographiques

Les citations doivent être mises en évidence dans le texte. Pour cela on utilise des guillemets.

**Exemple** : Robert Frank, dans son introduction au n°115 de *Relations Internationales* qui restituait les contributions d'un colloque organisé en 2003 sur la diplomatie culturelle, propose la définition suivante : « Il s'agit d'échanges, égaux ou inégaux, de représentations du monde et de modèles, ainsi que de productions d'objets symboliques entre des espaces séparés par des frontières »<sup>2</sup>.

Lorsqu'il y a une citation dans la citation, on procède de la sorte :

**Exemple** : « Il revient à Vargas et aux gouvernements populistes des années 1950 [...] d'avoir établi un lien stratégique entre la politique extérieure et les nécessités du processus de développement, phénomène qu'Amado Cervo a nommé 'politique extérieure pour le développement' »<sup>3</sup>.

On voit également dans cet exemple qu'il est possible de couper une citation. Les coupures sont indiquées par des points de suspension entre crochets. En aucun cas cette/ces coupure(s) ne doivent altérer la cohérence syntaxique ou le sens de la citation.

Vous pouvez mettre en valeur un mot ou une expression en le/la mettant en gras ou en italique. Il faut alors le signaler en note de bas de page par les mentions : *nous soulignons, les italiques sont de nous...*

### b) L'insertion des citations dans le cours du texte

- Citation fidèle, reprenant un énoncé dans son intégralité. On introduit alors la citation par des formules diverses, qui ont pour rôle premier de faire le lien entre le texte citant et le texte cité.

**Exemple** : Nous suivons en cela Edgard Telles Ribeiro quand il affirme que « les relations culturelles internationales ont pour objectif le développement, sur le temps long, d'une plus grande compréhension et approximation entre les peuples et les institutions dans une perspective de profit mutuel » (appel de note pour donner la référence biblio précise).

---

<sup>2</sup> Robert FRANK, « Diplomatie et transferts culturels au XX<sup>e</sup> siècle », *Relations internationales, Introduction*, n°115, Paris, 2003, p.33.

<sup>3</sup> Paulo Fagundes VIZENTINI, *Relações internacionais do Brasil : de Vargas a Lula*, São Paulo, Ed. Fundação Perseu Abramo, 2003, p.11

- Emprunt de notion ou d'expression. La notion ou l'expression citée est intégrée à l'énoncé et marquée par des guillemets.

**Exemple** : Avant Pierre Milza en France, d'autres chercheurs s'étaient penchés sur ce que Philip H. Coombs avait nommé la « Quatrième dimension » (appel de note de bas de page avec référence biblio) des relations internationales, les trois autres étant la politique, l'économie et la défense.

- Citation intégrée syntaxiquement à l'énoncé, ou citation avec reformulation. Le texte original est adapté. Le segment introduisant la citation est construit en sorte que cette dernière apparaisse comme sa **SUITE LOGIQUE ET GRAMMATICALEMENT ACCEPTABLE**.

**Exemple** : Les relations culturelles sont, d'après cet auteur, « conduites à l'initiative d'institutions aussi bien publiques que privées »<sup>4</sup>, leur but n'est pas « la recherche d'un intérêt unilatéral », mais celle de la « compréhension et de la coopération entre différentes sociétés nationales dans une optique de profit mutuel »<sup>5</sup>.

Ou

Le même discours était tenu par le représentant du Brésil à Mexico, qui « **[aspirait]** à un dynamisme effectif pour notre échange intellectuel, et pas seulement des idées statiques, dépendantes de facteurs étrangers à la bonne volonté des missions diplomatiques et à la compréhension de nos agents »<sup>6</sup>.

Dans cette dernière citation, le verbe principal est entre crochets car on a modifié le temps utilisé au départ (le présent) par l'auteur de la citation, et ce afin que soit respectée la concordance des temps (ici, usage du passé).

### c) Longueur de la citation

Lorsqu'une citation fait plus de trois lignes, il faut une mise en page particulière :

**Exemple** : Ainsi, pour le Brésilien Azevedo Amaral,

« les défauts de la politique du vieux monde altèrent quelque peu le pur idéal de la Société, assez pour que des peuples jeunes, exempts d'ambitions impérialistes, n'engagent pas leur crédit et leur nom dans des affaires qui ne leur profitent pas et par surcroît les compromettent dans le concert des autres peuples<sup>7</sup>. »

Pour obtenir cette mise en page, il faut utiliser le style « citation » dans la liste des styles proposés sous word. Vous pouvez le modifier si la mise en page choisie ne vous convient pas (aller dans « Modifier les styles »).

<sup>4</sup> J.M. MITCHELL, *International Cultural Relations*, Londres, Allen & Unwin/British Council, 1986, p.3.

<sup>5</sup> *Idem*, p.4

<sup>6</sup> Arquivo Histórico do Itamaraty, 542,6, 464/7040, 18/04/1936

<sup>7</sup> MAE, Correspondance politique et commerciale n°52, Le Brésil et la Société des Nations, Traduction de l'article de M. Azevedo Amaral, « La leçon de Genève », paru dans *O Jornal* du 19/03/1926

**d) Précision concernant la langue des citations**

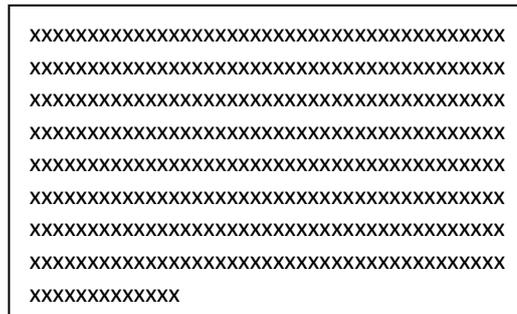
Elles doivent être traduites vers la langue d'écriture du mémoire (ici le Français). En anthropologie, il vous est demandé d'indiquer en note de bas de page la citation en langue originale.

**6. La présentation générale du texte : quelques règles typographiques**

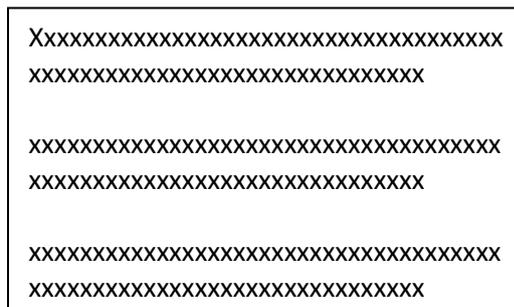
La première chose que fait un correcteur devant un mémoire/une copie/un dossier, c'est de la feuilleter. La première impression qu'il/elle aura est déterminante pour la suite. La présentation de votre travail, en particulier son organisation, doit être visible et claire au premier coup d'œil.

À éviter :

La présentation où l'on ne distingue ni les paragraphes ni les parties, faute d'alinéa, de retour à la ligne ou de saut de ligne :



La présentation où paragraphes et parties sont rendus invisibles par une utilisation systématique de saut de ligne



L'aspect de votre texte doit rendre compte de sa **construction**. Pour cela, un certain nombre de règles doivent être respectées. En effet, la rédaction d'un texte doit guider le lecteur dans la compréhension du plan suivi.

C'est pourquoi il est essentiel de **baliser** l'enchaînement des idées et le déroulement de l'argumentation, en assurant une progression thématique claire, en utilisant les outils qui articulent logiquement le texte. On veillera à ces articulations, à deux niveaux, en marquant :

- Les transitions entre les grandes parties du plan d'ensemble (signalées par un saut d'une ou deux lignes) : elles doivent être liées entre elles par une transition. Le mot ou la phrase-charnière a pour double fonction de récapituler ce qui précède et d'amorcer ce qui suit ;
- Les liens entre les sous-parties du plan, distinguées par le découpage en paragraphes.

Le **paragraphe**, unité typographique (le premier mot de chaque grande partie de votre mémoire est écrit en retrait), est en effet un repère visuel qui facilite la saisie du sens :

- unité de base du plan, il s'insère dans la progression d'ensemble du texte ;
- unité de sens, il est lui-même construit comme une micro-argumentation (avec une idée principale, argument, illustration).

Un texte construit selon ces règles ressemble visuellement à cela :

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX. (intro)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
xx. (1ère partie)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
. (2ème partie)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
(conclusion de cette partie qui introduit aussi la
suivante)
  
```

Vos différentes parties, qu'il y en ait deux, trois ou quatre, doivent être relativement équilibrées, c'est-à-dire comporter un nombre à peu près équivalent de paragraphes ou du moins que l'argumentaire soit aussi important dans chacune d'entre elles : ne pas avoir une (sous)partie un peu « vide », ou « creuse » alors que les autres apparaissent bien plus détaillées et solides (ex : un A du I fait 1 page, alors que le B en fait 5...). Bien évidemment, certains points seront plus développés que d'autres mais il faut veiller à ce que le déséquilibre ne soit pas trop important.

## 7. Rédiger

### La construction en paragraphes

Les **paragraphes** à l'intérieur de chaque grande partie doivent être liés entre eux. Chaque amorce de paragraphe nouveau est articulée sur ce qui précède ; elle contient, outre un élément (pronom, reprise lexicale...) qui assure la progression thématique, un mot ou un membre de phrase qui marque :

- une *explication* : cause (en effet, la raison en est que...), conséquence (donc, c'est pourquoi, si...alors, ainsi...);
- une *rupture* : opposition (or, mais, cependant...), restriction ou atténuation (du moins, tout au moins), rectification, reconsidération (en tout cas, en fait, tout compte fait...);
- une *continuité* : adjonction (en outre, par ailleurs...), énumération (d'une part...d'autre part...enfin...), mise en parallèle, comparaison (de même...), extension, renchérissement (et même, aussi, surtout...), changement de type d'argument (d'ailleurs), illustration (ainsi...), reformulation (en d'autres termes, c'est-à-dire, autrement dit...).

Certains paragraphes peuvent être plus complexes, et donc plus longs. Un paragraphe très court, parfois réduit à une phrase, permet la mise en relief d'une idée importante (conclusion partielle, transition).

L'introduction d'un exemple ou d'une citation.

- L'exemple peut ouvrir ou clore le paragraphe. Essayer de varier les formules d'introduction de l'exemple : *ainsi, c'est ainsi que..., l'exemple X montre bien ..., ce fait est illustré par, prenons le cas de... ;*
- Comme expliqué précédemment : toute citation est signalée par des guillemets et accompagnée d'une note de bas de page. Les coupures effectuées doivent être signalées par des crochets. La difficulté réside dans la bonne insertion de la citation : celle-ci doit faire partie de la structure de la phrase. Exemple : « Inventer des mots nouveaux serait », selon Mme de Staël, le « symptôme le plus sûr de la stérilité des

idées ». La remarque semble plus juste aujourd'hui qu'elle ne l'était au début du siècle dernier. En 1649, déjà, Vaugelas avait décrété : « Il n'est permis à qui que ce soit de faire de nouveaux mots, non pas même au souverain »<sup>8</sup>.

### L'expression écrite

« [...] Abstraction faite de son expression par les mots, notre pensée n'est qu'une masse amorphe et indistincte. » (Ferdinand de Saussure, *Cours de linguistique générale*, Paris Payot, 1972 [1<sup>ère</sup> éd. 1916], p. 155)

Nous pensons dans les mots et la pensée oriente le maniement des mots. Ce que nous voulons dire ne reçoit forme que s'il est énoncé et seulement ainsi. Ce contenu reçoit forme de la langue et dans la langue, qui est le moule de toute expression possible. La forme linguistique est non seulement la condition de transmissibilité mais la condition nécessaire de réalisation de la pensée. Or la langue est une structure ; le contenu de pensée doit donc respecter cette structure, en emprunter les cadres.

Vos connaissances n'ont de valeur que si vous savez les organiser par une pensée cohérente ; de ce qui précède, on déduit que vos connaissances n'ont de valeur que si vous n'oubliez pas les cadres de la langue.

Si l'on oublie les règles de la langue, on aboutit soit à des formulations vides de sens, soit illisibles.

Quelques exemples :

**Les énoncés imprécis.** « *Cela fait longtemps que l'on a renoncé au bien être pour tous.* » ; « *De nouvelles alternatives sont pensées.* »... . Précisez de qui/quoi vous parlez, et la temporalité des phénomènes commentés.

**Un mot pour un autre :** *urbanisme* (étude des méthodes permettant d'adapter l'habitat urbain aux besoins des hommes) et *urbanisation* (concentration croissante de la population dans une agglomération urbaine)

**Les phrases dépourvues de sens :** « *On a donc vu la mise en place de ces nouveaux quartiers, construits dans l'urgence, dans les nombreuses villes pour répondre à la pénurie de logements. Cet engouement et cette hâte ont accentué le peu d'études des terrains exploités qui sont souvent risqués et isolés ce qu'on appelle « marginalité physique », expression qui souligne leur éloignement géo des centres de la ville, mais aussi la différence de construction et la salubrité apparente* ».

---

<sup>8</sup> CIORAN, *Aveux et anathèmes*, Paris, Gallimard, 1987, p.25.

**Les phrases sans construction** : « *Asia est un groupement de terres rachetées aux paysans, espace et lotissements parfaitement délimités et ordonnés avec des rangées de maisons individuelles, une unité architecturale mais il existe aussi d'autres clubs plus souples et donc plus chers puisque plus on est loin de la ville plus c'est cher.* »

**Les énoncés tautologiques** (formulation d'évidences) : « *Ce livre s'ouvre sur une introduction* »

→ Pour éviter ce genre d'erreur, il faut d'une part réfléchir au sens des mots, et d'autre part garder à l'esprit que la phrase est une unité de sens. Ce qui signifie qu'on n'exprime **QU'UNE IDÉE PAR PHRASE**. Celle-ci doit être construite : elle comporte un sujet, un verbe et un ou plusieurs compléments.

Si vous vous tenez à la règle d'or : une idée par phrase, vos phrases devraient être plus claires, sûrement (mais pas toujours) plus courtes et plus précises. Rien n'est plus difficile que de tenter d'exprimer clairement les idées complexes que l'on veut transmettre sur notre sujet de recherche.

Il est normal de relire et corriger son texte à plusieurs reprises. Il est rare d'obtenir un texte fluide en deçà de trois relectures et corrections. Les premiers jets contiennent souvent des amorces de phrase qui peuvent ensuite être supprimées : « il semblerait que nous pourrions avancer l'idée que », « j'aimerais souligner qu'il est particulièrement intéressant de noter que »...

### La ponctuation

Une mauvaise utilisation de la ponctuation peut rendre votre propos incompréhensible.

Quelques rappels de base :

- Une phrase commence par une **majuscule** et se termine par un **point**. On intercale un espace entre le point qui termine une phrase et le premier mot de la phrase suivante. Exemple : *Le roi est mort. Vive le Roi !*
- La **virgule** sépare des éléments juxtaposés ou apposés : sujets, verbes, adjectifs, ou des propositions circonstancielles relatives à valeur explicative, incises, participiales. Elle marque une courte PAUSE. Exemples :

*On voit le ciel, la mer, la côte.*

*Cette maison, qui ressemblait à une forteresse, était inhabitée.*

*Je vois, dit-il, que vous me comprenez.*

**À éviter** : *Le livre, était posé sur la table* .ON N'INTERCALE PAS de VIRGULE ENTRE le SUJET et le VERBE.

- Le **point-virgule** sépare deux aspects d'une même idée. Il marque une pause un peu plus longue que la virgule. On met un espace AVANT et APRÈS le point-virgule. Ex : *Le chien, qui sommeillait, s'éveilla en sursaut ; il dressa l'oreille.*
- Le **point d'interrogation** se place à la fin des phrases exprimant une **interrogation directe**. Ex : *Quand aurons-nous terminé ?* Dans une interrogation indirecte il y a inversion du sujet.  
 Dans une phrase qui est une **interrogation indirecte**, il n'y a ni point d'interrogation ni inversion du sujet.  
 Ex : *Il se demandait quand il aurait terminé.*
- Le **point d'exclamation** s'écrit après les interjections ou les phrases exprimant un sentiment vif, un ordre. Dans la mesure où l'on vous demande de produire un travail scientifique, on attend de vous une certaine objectivité (qu'elle existe ou pas, ce qui est vrai c'est que nous devons toujours la chercher dans l'élaboration de nos travaux) et non l'expression de vos sentiments. L'usage du point d'exclamation doit donc être une exception dans votre copie.
- Les **deux points** précèdent une citation ou un développement explicatif. On met un espace AVANT et APRÈS les deux points.  
 Ex : *Il s'écria : « Lâchez-moi ! »*  
*Je n'avance pas : je suis sans cesse dérangé.*
- Les **guillemets** se mettent au commencement et à la fin d'une citation. Attention à l'usage intempestif des guillemets comme dans l'exemple qui suit :  
*En effet l'Amérique latine a été découverte «par hasard»: on cherchait les Indes mais on a trouvé les «indiens» sur la route de la conquête.* Les guillemets n'apportent ici rien à la compréhension de la phrase. Ou alors, vous pouvez les employer une fois, si l'idée est de questionner le sens du terme, À CONDITION que vous expliquiez ensuite la façon dont vous l'employez (le sens qu'il prend dans votre travail), ce qui vous permettra de ne plus les utiliser après.
- Les mots ou expressions en LANGUE ÉTRANGÈRE (notamment les mots en latin : *statu quo* par exemple) insérés dans le texte doivent être mis en italique. Ex : *L'encomienda* définissait le statut de l'Indien dans l'Amérique espagnole.

## Majuscules

- La majuscule s'emploie avec les noms de pays, de lieux, d'habitants et de peuples : La Colombie, São Paulo, les Guatémaltèques, le Mexicain Octavio Paz...

- Pas de majuscule lorsqu'il s'agit d'un adjectif

Un auteur brésilien

Et lorsqu'il s'agit de la langue

L'espagnol, l'anglais

- La majuscule s'emploie avec les points cardinaux entrant dans la composition de noms géographiques

L'Amérique du Sud

Mais pas lorsqu'il s'agit d'adjectifs

L'Amérique latine, l'Amérique centrale

- En histoire

La majuscule s'emploie avec les noms d'époques historiques, de régimes politiques

La Renaissance, l'Empire

La majuscule s'utilise aussi dans la combinaison *adjectif + nom*, mais pas dans la combinaison de type *nom + adjectif*

L'Ancien Régime, le Moyen Âge

La Révolution française, les Temps modernes

Le mot guerre prend exceptionnellement une majuscule dans la *Grande Guerre* et dans la *Première/Seconde Guerre mondiale*.

- Rappel
  - Le chef d'État, l'État de São Paulo, mais l'état de l'économie
  - église : désigne le bâtiment mais Église désigne l'institution

### Accentuation

Désormais, les majuscules doivent être accentuées : l'État, le Moyen Âge...

Il faut également respecter l'accentuation des mots en espagnol et portugais : São Paulo, política, sueño...

Dans le cas des claviers français, pour insérer une majuscule accentuée ou une accentuation hispanique, aller dans l'onglet « insertion », puis dans « symbole ».

Conjugaison

Pour les historiens : l'emploi du futur est à bannir ; ce dont vous parlez appartient au passé, l'emploi du futur est donc un non-sens.

De manière générale, il faut essayer de s'en tenir à un temps, c'est-à-dire éviter de mélanger le passé et le présent dans votre travail, et encore plus à l'échelle d'une phrase ou d'un paragraphe.

### Le contenu

Comme cela a été rappelé plus haut, on vous demande un travail de recherche (qui vise l'objectivité), reposant sur une argumentation scientifique. Cela ne veut pas dire que vous

n'avez pas le droit d'avoir un point de vue. Mais cela ne doit pas se limiter à des considérations subjectives ou passionnelles : votre opinion doit s'appuyer sur des arguments, sur des idées argumentées.

Par ailleurs, tout au long de votre travail prenez garde à la tentation des formulations simplistes : parler des « méchants européens colonisateurs » face aux « gentils indiens » n'a rien de constructif puisque formuler l'idée de cette manière revient, quelque part, à la fermer. Il faut également faire attention aux formulations vagues (les « forces sociales vastes ») ou à celles qui posent des affirmations sans expliquer la causalité (« les déviants furent étiquetés »... Par qui ?). Toute affirmation doit être étayée par un exemple, par un argument, par une référence à un ou plusieurs ouvrages dont le caractère scientifique est reconnu.

## 8. Questions administratives

**En M1** le cours de méthodologie est votre principal lieu de formation à la discipline que vous avez choisie. Deux absences injustifiées interdit de présenter son mémoire de master 1 au second semestre. Un bonus ou un malus de 2 points sera appliqué à la note finale du mémoire de M1, correspondant au degré d'implication de l'étudiant dans ce cours.

Vous demanderez conseil à l'enseignant responsable du cours de méthodologie pour trouver votre directeur/directrice de mémoire, dont l'un au moins doit être titulaire à l'IHEAL. Il est impératif que vous ayez son accord mi novembre. Si ce n'est pas le cas, un directeur/directrice vous sera imposé au plus tard mi décembre par l'enseignant référent de votre discipline majeure.

Les mémoires de la première session doivent être rendus avant mi mai et les mémoires de la deuxième session **avant mi juin**. Le mémoire de M1 ne fait pas l'objet d'une soutenance. Une entrevue peut cependant être proposée par le directeur/directrice de mémoire.

Le **mémoire de M2** fait l'objet d'une soutenance devant un jury composé d'au moins deux enseignants-chercheurs. Lors de la soutenance, il vous est demandé de présenter votre travail pendant environ 10 à 15 minutes puis les différents membres du jury s'entretiennent avec vous avant délibération.

La présentation ne reprend ni le plan ni votre conclusion : avec recul vous essayez d'évaluer ce que votre mémoire apporte à la connaissance et aux recherches en cours, vous rappelez au jury les difficultés rencontrées, les solutions trouvées et vos perspectives pour la suite.

### Éléments contenus dans la Fiche signalétique:

Anthropologie – Economie – Histoire – Géographie – Science politique - Sociologie (conserver la discipline choisie)

Sujet préliminaire :

Bibliographie lue :

Mots clés :

Bases consultées :

Directeur (obligatoirement enseignant/chercheur en poste à l'IHEAL) :

## Guide d'écriture du Mémoire M1

21

Co-directeur éventuel :

FORMATION & EXPERIENCE

Diplômes obtenus :

Expérience professionnelle :

Activité salariée actuelle :

Bourse d'étude ? Laquelle ?

A remplir par le Directeur (pressenti) de mémoire

1 titre définitif du mémoire déposé :

2 note délivrée :

3 nombre de pages :

4 commentaire :