

CONSIGNES POUR LE MÉMOIRE DE MASTER

I. PROCÉDURE À SUIVRE

Étapes de la rédaction

Chacune des étapes mentionnées donne lieu à un échange ou à un rendez-vous avec le directeur du mémoire, précédés de l'envoi d'un document par courrier électronique :

- Détermination du sujet et du corpus ;
- Rédaction de la problématique (première version de l'introduction) ; présentation d'un plan et d'une bibliographie ;
- Livraison d'un chapitre de 10-15 pages environ ;
- Remaniement, le cas échéant, de ces pages, en tenant compte des corrections et remarques ;
- Livraison (puis réécriture, si nécessaire) de 10-15 autres pages ;
- Livraison, au besoin, des chapitres suivants. Si les 30 premières pages sont jugées satisfaisantes, la fin du mémoire est rédigée de manière autonome ;
- Présentation de l'introduction (revue), de la conclusion, de la bibliographie (revue), de la table des matières et de la page de titre ;
- Dépôt du mémoire en trois exemplaires reliés (deux pour les experts et un pour la bibliothèque), au plus tard trois semaines avant la soutenance.

Il faut compter une année académique (environ huit. mois) pour la réalisation d'un mémoire de master à 30 crédits, tout en suivant les cours et les séminaires prévus par le plan d'études du Master Littératures.

Il est fortement recommandé de prendre contact, dès le deuxième semestre d'études de Master, avec un/une directeur/directrice de mémoire potentiel/le afin de définir un sujet de recherche et, également, de suivre le séminaire III de l'orientation littérature française « Pratiques de la recherche ».

Les **critères d'évaluation du mémoire** sont de trois ordres :

- *Originalité et pertinence du sujet*

La pertinence suppose que le sujet du mémoire soit original et présente un intérêt manifeste dans le champ d'étude choisi. De plus, une connaissance de la bibliographie critique consacrée à l'auteur, aux œuvres, au sujet étudié, aux ouvrages méthodologiques et théoriques pertinents, est indispensable. Les propos généraux doivent être évités et le travail ne pas se contenter de compiler des études parues en rapport avec le sujet choisi.

- *Cohésion et progression*

Pour qu'un texte soit lisible, il faut tout à la fois que certains éléments s'y répètent (cohésion) et que le propos avance (progression). La rédaction est ainsi un art de naviguer

entre deux écueils : l'excès de cohésion, d'une part, qui débouche sur la redondance ; une progression trop précipitée d'autre part, qui aboutit à l'incohérence et à des sauts logiques.

Globalement, on veillera à mettre l'ensemble du propos *sous tension dynamique* – c'est-à-dire à s'assurer qu'il répond à une intention stratégique à long terme. *Localement*, il faut s'assurer d'avoir à tout moment la claire conscience du point (relié au précédent, annonçant le prochain) auquel on se trouve. En d'autres termes, la rigueur argumentative et la netteté des liens logiques doivent être assurées, dans les grandes articulations du mémoire aussi bien que dans la suite des alinéas constituant chaque chapitre.

- **Forme et présentation**

Outre l'*orthographe*, qui doit être intégralement correcte, il est essentiel de respecter les règles de la *syntaxe*. Du point de vue *sémantique*, le maintien d'un niveau de langue homogène est attendu, ainsi qu'une vigilance à l'égard des impropriétés et des termes ou notions mal définis.

Par convention, le lecteur d'un mémoire (directeur et expert, autres lecteurs) s'intéresse au sujet, aux textes traités, mais on ne suppose pas qu'il ait, au moment de sa lecture, les textes commentés sous la main ou précisément à l'esprit. Aussi faut-il faire en sorte que le mémoire puisse être lu de façon autonome.

Soutenance

La défense (ou soutenance) est un examen oral d'une durée de 45 minutes environ. Le candidat dispose de 10-15 minutes pour présenter son mémoire. Il expose brièvement les raisons du choix de son sujet, il dresse un bilan de sa recherche, sans résumer son travail. Il montre les enjeux de son étude et son apport au domaine concerné. Il peut mentionner les difficultés rencontrées et les solutions proposées, et finalement faire état des prolongements et ouvertures possibles de la réflexion engagée dans son mémoire.

La présentation par l'étudiant est suivie d'un commentaire du mémoire par le directeur et l'expert, qui peuvent aussi poser des questions au candidat et engager une discussion sur certains aspects du travail.

II. CONSIGNES RÉDACTIONNELLES

Dimension

En principe, un mémoire compte une cinquantaine de pages (c'est-à-dire 100.000 signes, espaces non compris ; notes et bibliographie comprises ; interligne 1,5). Le propos, et donc le plan du travail, doivent être adaptés à l'espace dévolu. Le nombre maximal de pages autorisé est de 60 pages (chaque professeur restant bien sûr libre de modifier cette norme selon les cas).

Page-Titre

La page de titre des mémoires est parfois incomplète pour le catalogue de la bibliothèque. Pour harmoniser cette page, il faut absolument y faire figurer les éléments suivants :

- * Université de Neuchâtel (avec éventuellement le logo)
- * Faculté des lettres et sciences humaines (en toutes lettres)
- * Institut de littérature française (en toutes lettres)
- * Le titre du mémoire complet
- * La mention “Mémoire de master”
- * Vos nom et prénom (adresse postale, numéro de téléphone)
- * Le mois de la session d'examens (par ex. : septembre 2009)
- * Le nom du directeur du mémoire (“Sous la direction de...”)

La page de titre peut être illustrée.

Mise en page du texte

- * Polices de caractères : Times, Times New Roman, Palatino, Helvetica, Arial.
- * Corps des caractères : 12 points pour le texte principal, 10 points pour les notes de bas de page et les citations longues (en retrait).
- * Interligne : 1,5.
- * Laisser des marges importantes (3 cm de chaque côté au minimum).
- * Numérotter les pages.
- * Donner une table des matières.
- * Respecter les principes de citation.

Abréviations

Éviter de créer un système autonome d'abréviations.

Recourir aux abréviations d'usage : *ibid.*, *op. cit.*, art. cit., éd. cit., *sqq.*, etc.

N'utiliser « *cf.* » (en italique) que pour suggérer une comparaison ou un rapprochement (utiliser « voir » dans les autres cas).

« *Ibid.* » (en italique) signifie : dans le même ouvrage ou dans le même article ; ne l'utiliser que dans le cas de renvois consécutifs au même ouvrage ou au même article. Si deux notes consécutives renvoient au même ouvrage et à la même page, ne pas répéter le chiffre de la page (indiquer seulement « *Ibid.* »).

Distinguer « *op. cit.* » (en italique), qui renvoie à un ouvrage déjà cité, « art. cit. » (en romain), qui renvoie à un article déjà cité, et « éd. cit. » (en romain), qui renvoie une édition déjà citée d'un ouvrage.

Préférer t. [tome] à vol. [volume].

Tableau récapitulatif des principales abréviations en notes de bas de page :

<i>op. cit.</i>	Ouvrage déjà cité	P. Ricoeur, <i>op. cit.</i> , p. 88. P. Ricoeur, <i>op. cit.</i> , 1994, p. 88. (Ajouter l'année, voire le titre, si vous utilisez plusieurs ouvrages du même auteur)
-----------------	-------------------	---

art. cit.	article cité	Paul Ricoeur, art. cit., 1993, p. 76.
<i>Ibidem</i> ou <i>Ibid.</i>	même ouvrage que celui qui est cité dans la note précédente	<i>Ibid.</i> , p. 94. (Préciser le changement de page)
<i>Idem</i>	même référence (ouvrage et page) que la note précédente	<i>Idem.</i>
<i>supra / infra</i>	plus haut / plus bas	Cf. <i>supra</i> , p. 3. (Renvoi à une page de votre travail)

Autres abréviations courantes :

ap. J.-C., art., av. J.-C., chap., cit., coll. [collection], éd. [édition de, édité par], fig. [figure], Mme, Mlle, M., MM., Mgr, n. [note], p., § [paragraphe], pl. [planche], *sqq.* [*sequendaque*, « et suivante », en parlant de pages], suppl. [supplément], trad. [traducteur, traduction], v. [vers].

La lettre finale est suscrite dans les cas suivants : Cie (compagnie), n° (numéro), f ° (folio), r° (recto), v° (verso), f t (feuillet).

Numéro s'abrège No. en anglais, N. en italien (y veiller dans les références bibliographiques).

Préférer XVIII^e, XIX^e, à XVIII^{ème}, XIX^{ème} (ne pas écrire XVIII^è, XIX^è).

Lorsque le mois de l'année est indiqué (pour un journal ou une revue, par exemple), ne pas l'abréger (octobre et non oct.).

Accents

Certains patronymes ne prennent pas l'accent aigu sur le *e*, en dépit de la prononciation [ɛ] : Benveniste, Bremond, Casimir-Perier, Clemenceau, Demeny, Devéria, Eluard, Greffulhe, Grevisse, Herold (Ferdinand), Leger (Alexis), Perec, Segalen, Senancour, Seghers, Trebutien.

De même pour le *e* muet de Barbey d'Aurevilly ou Fénelon.

Certains prénoms sont dans le même cas : Remi ou Remy (Remy de Gourmont), Valery (Valery Larbaud).

Éviter d'accentuer les noms propres d'origine italienne ou espagnole : Angelico, Heredia, Ribera, *etc.*

Veiller à l'accent ou à l'absence d'accent dans les mots suivants : cime, événement, féérique, fantomatique, drolatique, symptomatique, paraît, plaît, dû, dus, due, dues, *etc.*

Capitales

Les capitales et les petites capitales portent l'accent (aigu, grave et circonflexe), en romain comme en italique, qu'il s'agisse d'une capitale initiale ou d'un mot entier en capitales. Ex. : À mesure, Moyen Âge, Ève, État, Être, Ô, ÉDITION, CONGRÈS.

À ou È : CTRL + ALT + 7, puis MAJ + a ou e

É : CTRL + 4, puis MAJ + e

Le chiffre des siècles apparaît en petites capitales (suivis de « e » en exposant ou « er » pour I^{er}) : le XIX^e siècle, et non le XIX^{ème} siècle (taper et sélectionner « xix » en minuscules, puis dans « Format », « Police », cocher « Petites majuscules »).

Le chiffre des chapitres, sauf dans les titres, apparaît également en petites capitales, au contraire de celui des tomes, toujours en grandes capitales.

Capitale initiale dans les titres

La règle peut varier d'une maison d'édition à l'autre. Nous proposons ici la plus courante.

Dans le cas (le plus fréquent) d'un titre commençant par un article défini, les mots du titre prennent la majuscule jusqu'au premier substantif inclus. Une épithète, si elle précède un premier substantif, prend donc la majuscule. Elle ne la prend pas si elle le suit. De même pour les substantifs qui suivent : *La Nausée*, *Les Fleurs du mal*, *Le Rouge et le noir*, *Le Soulier de satin*, *L'Ingénue libertine*, *Les Liaisons dangereuses*, *La Nouvelle Revue*, *La Revue blanche*, *La Nouvelle Revue française*.

Si le titre commence par un article indéfini ou par une préposition, seul le premier mot, article ou préposition, prend la majuscule : *Un prêtre marié*, *Un coeur simple*, *Une saison en enfer*, *À rebours*, *En route*, *Par les champs et par les grèves*. De même pour les titres phrases : *Il ne faut jurer de rien*, *La guerre de Troie n'aura pas lieu*.

Les règles varient d'une langue à l'autre. Toute référence bibliographique dans une langue étrangère doit respecter la règle en usage dans cette langue. En italien, par exemple, seul le premier mot d'un titre prend la majuscule ; en allemand, le premier mot et, comme la langue le veut, tous les substantifs ; en anglais, le premier mot et tous les autres mots prennent la majuscule, à l'exception des articles et prépositions (*the*, *of*, etc.), non seulement dans le titre d'un ouvrage mais aussi dans le titre d'un article, et pour toutes les précisions que contient la référence, nom de mois ou de saison (February, September, Spring), jusqu'aux mots abrégés (Vol. et No.).

Caractères

Éviter le caractère gras.

L'italique, ou caractère penché, est d'usage pour les titres (d'ouvrages, de périodiques, d'oeuvres musicales, de tableaux), pour les termes ou expressions empruntés à d'autres langues, sauf s'ils sont tout à fait intégrés (leitmotiv, concerto), et dans le cas d'un mot cité en tant que mot (ex. : le verbe *aimer*).

Dans une citation où figurent des passages en italique (soulignés par l'auteur), préciser : « c'est l'auteur qui souligne » ; éviter d'ajouter de l'italique à une citation ; si cela est indispensable, préciser : « c'est moi qui souligne ».

Dans le cas de titres d'ouvrages ou de revues, il convient de vérifier si l'article est ou n'est pas intégré au titre : *Les Fleurs du mal* mais les *Confessions* ; *La Revue blanche* mais la *Reine bleue* ; *Le Mercure de France* mais le *Journal des débats*.

Réaliser les signes : æ, oe, Æ, OE, en romain et en italique. En général, les logiciels permettent un affichage automatique une fois les deux lettres tapées (vous les trouverez sinon dans la rubrique « Caractères spéciaux »).

Chiffres

Le chiffre figure en lettres s'il est composé de moins de deux mots : quatre enfants, vingt-cinq ans, cent cinquante exemplaires ; en chiffre, s'il est composé de plus de deux mots : 350 exemplaires, 3200 ans.

Les dates apparaissent toujours en chiffres : le 25 avril 1932 ; entre 1952 et 1954 ; 1800-1882 (éviter 1880-82). On écrit cependant les années cinquante, mais les années 1950.

Citations

1. Citations insérées dans le texte

Une citation est constituée d'un segment de phrase et / ou de phrases complètes. Elle est placée entre des guillemets français (« »). On utilise les guillemets anglais (" " et non " ") dans le cas de guillemets inclus à l'intérieur d'un texte déjà entre guillemets. Pour obtenir les guillemets anglais, taper CTRL + MAJ + i, puis MAJ + i, pour le guillemet ouvrant (") et CTRL + MAJ + o, puis MAJ + i, pour le guillemet fermant (").

Tout ajout, précision, substitution de lettres ou de mots, apparaîtra entre crochets droits : []. Toute omission, dans une citation, est figurée par trois points entre crochets droits : [...]. Ce signe n'apparaît qu'au sein d'une citation insérée, même pour un segment de phrase (il est inutile de l'ajouter au début et / ou à la fin de la citation).

2. Citations sorties

À partir d'une certaine longueur (plus de deux lignes), la citation est sortie : elle est composée sans guillemets, en corps 11, avec interligne simple, précédée et suivie d'une ligne de blanc, et justifiée avec retraits à gauche et à droite. Pour l'obtenir, indiquer, dans la rubrique « Paragraphes » (menu « Format »), pour le corps du texte, à deux reprises « 2 cm », dans la première colonne de la rubrique « Retrait » (2 cm dans « À gauche » et 2 cm dans « À droite ») ou, mieux encore, créer un style propre aux citations sorties.

Ne pas oublier les alinéas, s'il y a lieu, dans les citations sorties ; les réduire à 0,5 cm (même opération que celle indiquée p. 2). Chaque paragraphe d'une citation sortie reprendra sa forme d'origine, sauf si le début de la citation sortie ne correspond pas au début d'un paragraphe du texte cité. Il n'y a, dans ce cas, aucune raison de recourir à l'alinéa.

Les crochets droits apparaissent de la même façon que dans les citations insérées. Ne pas encombrer inutilement les citations sorties par le signe [...] : il est inutile de l'ajouter au début et à la fin de la citation, sauf pour des vers (le signe [...] permet alors de justifier la différence de pieds entre un vers qui n'est pas cité intégralement, où qu'il soit situé dans la citation, avec un vers cité en entier).

D', de, des, du

Dans l'usage moderne, la particule en français prend la minuscule : Alfred de Vigny, Jean Floressas des Esseintes. Elle tombe si l'on omet le prénom (Vigny, et non de Vigny), sauf dans les cas d'élosion (d'Albert, d'Urfé). L'usage a fluctué dans le passé (on écrit couramment, par exemple, au XIX^e siècle, de Musset, de Goncourt) et fluctue encore dans le cas de patronymes monosyllabiques : Sade, de Maistre.

Attention, pour le classement alphabétique d'un nom, certaines particules font partie du nom, et prennent toujours la majuscule : Maxime Du Camp (à classer à D et non à C). Pour *du*

et *des*, si le prénom est omis, la particule se maintient : le poète du Bellay, le personnage des Esseintes. Dans le cas d'un complément de nom, la particule prend la majuscule : la bibliothèque de Des Esseintes, la poésie de Du Bellay.

Ne pas confondre la particule d'un nom propre d'origine française et l'article, qui prend la majuscule, dans des patronymes d'origine flamande ou hollandaise : Maurice De Vlaminck, Desclée De Brouwer. C'est le cas, en principe, pour de Gaulle, pour lequel l'usage fait exception (minuscule). En italien, la préposition incluse dans le nom prend la majuscule : Gabriele D'Annunzio, Mariella Di Maio, Arturo De Benedetti.

Épigraphes

Elles sont composées en corps 11, sans guillemets et justifiées, comme pour les citations sorties, mais placées à droite.

Espaces insécables¹

Elles permettent d'éviter les rejets malencontreux d'une ligne à une autre. Cliquer sur la touche ¶ du menu, si celle-ci n'est pas sélectionnée. Cela permet aussi de vérifier les espaces superflus, doublés par exemple (tous ces symboles n'apparaîtront pas à l'impression). Les espaces insécables apparaissent sous la même forme que le « o » de l'abréviation de numéro, en exposant (les espaces simples étant symbolisées par un point à mi-hauteur des lettres).

Remplacer l'espace simple par l'espace insécable en supprimant l'espace simple, puis CTRL + MAJ + barre d'espace, dans les cas suivants : avant les signes de ponctuation séparés de ce qui les précède par une espace (deux points, points d'interrogation et d'exclamation, point-virgule), après le guillemet français ouvrant, avant le guillemet français fermant, entre le quantième et le mois (24 août 1899), entre une abréviation et ce qui suit (*op. cit.*, coll. Folio, p. 50, n° 3, chap. II, etc.), et dans bien d'autres cas : 25 ans, 1,50 m, 2 h 30, 1er chapitre, *Une vie*, *À rebours*, XIXe siècle, *Les Contemplations*, etc.

Intertitres

Ils ne sont pas numérotés. Ils sont composés en italique et justifiés à gauche, sans retrait. Ils sont précédés de deux lignes de blanc et suivis d'une ligne de blanc.

Notes

Elles sont placées en bas de page, composées en corps 10 avec interligne simple, justifiées à gauche et à droite, selon les mêmes marges que le texte, et précédées d'un chiffre arabe (qui n'est pas en exposant) en début de ligne, suivi d'un point et d'une espace. Le filet séparant les notes du texte, ajouté automatiquement par Word, est superflu.

L'*appel de note* est un chiffre arabe en exposant (et non entre parenthèses), collé, au caractère qui précède (pour des raisons d'esthétique, on pourra glisser une espace insécable entre un caractère et l'appel de note qui le suit, s'ils sont trop proches). Éviter de le placer au milieu d'une phrase. L'appel de note doit, si possible, correspondre à une ponctuation forte (un point final, par exemple). Lorsqu'une note concerne l'ensemble d'une citation, dont elle donne par exemple la référence, accrocher l'appel de note au dernier mot inclus dans les

¹ Le mot *espace* est féminin dans son acception typographique.

guillemets, donc avant l'espace insécable précédant le guillemet sortant, et avant la ponctuation éventuelle. Si l'appel de note concerne plusieurs citations d'une même phrase, il se place après le guillemet sortant de la dernière citation.

En cours de travail, les citations sont accompagnées d'un appel de note. Dans la note, la première mention d'un ouvrage se fait sous sa forme complète :

Paul Ricoeur, *Le Juste*, Paris, Ed. Esprit, 2001, vol. 2, p. 3.

Paragraphes

Ils se distinguent, non pas par une ligne de blanc, ni par le seul fait d'aller à la ligne, mais par l'alinéa (retrait de 1 cm pour le texte). Ne pas oublier l'alinéa, s'il y a lieu, dans les citations sorties (retrait de 0,5 cm).

Ponctuation

Prévoir l'espace insécable avant les ponctuations doubles (; : ! ?). Autant que possible, éviter les suites de doubles points dans la même phrase ; réserver le tiret aux insertions en rupture syntaxique ; ne pas abuser des points de suspension.

Le tiret se distingue du trait d'union, plus court (-). Choisir le demi-cadratin (–). Prévoir des espaces avant le premier et après le dernier des mots placés entre tirets.

Références bibliographiques

Les références bibliographiques complètes se trouvent toujours dans la bibliographie, à la fin du travail. Elles comportent, dans l'ordre, le nom ; le prénom de l'auteur (éviter de le réduire à l'initiale) ; *le titre de l'ouvrage* (en italique), suivi, lorsqu'il s'agit d'une édition de texte, du nom de l'éditeur, responsable de l'établissement du texte et de l'annotation, ou du nom du traducteur, ou du nom du directeur de la publication s'il s'agit d'un ouvrage collectif (sous les formes abrégées suivantes : éd. Georges Lubin, trad. Paul Mazon, dir. Pierre-Georges Castex) ; la ville où l'ouvrage est édité (il est possible, à condition de le préciser dans une remarque générale, de ne pas indiquer Paris) ; la maison d'édition (éviter éd. ou Éditions [ex.: Gallimard, et non éd. Gallimard ou Éditions Gallimard], sauf dans le cas où le mot « Éditions » est inséparable du nom de la maison [ex.: Éditions du Seuil, Éditions de Minuit]); le cas échéant, le titre de la collection (sans guillemets et précédé de la formule abrégée : coll.) ; la tomaisson, abrégée t., et suivie d'un chiffre romain en grandes capitales (t. XIV) ; l'année ou les années d'édition (en entier : 1997, 1997-1998, 1997-2000) ; la page ou les pages permettant de situer plus précisément le renvoi (utiliser le trait d'union pour les pages consécutives, p. 456-457, ou les pages encadrantes, p. 456-464 ; éviter : p. 456-7 ou p. 456-64; ne pas indiquer le nombre de pages d'un ouvrage).

Dans le cas d'un article ou d'une contribution à un ouvrage collectif, le titre de l'article apparaît entre guillemets et en romain, suivi immédiatement, après une virgule, du titre de la revue en italique ; pour distinguer un article de revue d'une contribution à un ouvrage collectif ou à un recueil, utiliser, dans ce second cas, la préposition « dans » entre le titre de la contribution et celui de l'ouvrage ; éviter « in » dans tous les cas ; éviter « dans » pour les articles de revue.

Quelques exemples

Ouvrages

Starobinski, Jean, *La Relation critique*, Paris, Gallimard, tel, 2001 [1970].

- Majuscule au premier substantif du titre ; le sous-titre est précédé d'un point ; titre et sous-titre en italiques.
- Dans le cours du mémoire, l'année d'édition d'un ouvrage est celle de l'édition que vous utilisez ; dans la bibliographie, vous indiquez d'abord les éditions que vous utilisez puis, s'il y a lieu, les éditions originales des œuvres de votre corpus.

Articles

Castel, Pierre-Henri, « La littérature, laboratoire des sciences humaines ? », *Revue des sciences humaines*, n° 5, 2001, p. 3-9.

Ouvrages collectifs ou articles dans un ouvrage collectif

Viart, Dominique, « Naissance moderne et renaissance contemporaine des fictions biographiques », dans A.-M. Montluçon et A. Salha (dir.), *Fictions biographiques, XIX^e-XXI^e siècles*, Toulouse, Presses universitaires du Mirail, 2007, p. 35-54.

Chapitres ou parties d'ouvrage

Michaux, Henri « Au pays de la magie », dans *Œuvres complètes II*, Paris, Gallimard, « Bibliothèque de la Pléiade », 2001, p. 66-104.

Thèses et mémoires

Zeender, Muriel, *Littérature romande contemporaine et identités plurielles. Le choix de l'écriture plurilingue*, thèse de doctorat sous la direction de Claire Jaquier, Université de Neuchâtel, 2007.

Frenkel, Bernt, *Les relations texte-musique dans la chanson. À travers cinq albums francophones contemporains*, mémoire de licence sous la direction de Claire Jaquier, Université de Neuchâtel, juin 2009.