

# PRESENTATION ET STRUCTURE DES MEMOIRES

## TABLE DES MATIERES DU DOCUMENT

<b>1. LA TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>2</b>
<b>2. LES CITATIONS ET NOTES DE BAS DE PAGE.....</b>	<b>2</b>
2.1. LES CITATIONS.....	2
2.2. LES NOTES DE BAS DE PAGE.....	3
<b>3. L'INDEX.....</b>	<b>4</b>
<b>4. LA BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>5</b>
4.1. LES DOCUMENTS IMPRIMES.....	5
4.1.1. <i>Les monographies</i> .....	5
4.1.1.1. Présentation générale.....	5
4.1.1.2. Les parties ou contributions à une monographie.....	6
4.1.2. <i>Les publications en série et articles</i> .....	6
4.1.2.1. Référence à un article de périodique.....	6
4.1.2.2. Référence à un numéro précis.....	6
4.1.2.3. Référence d'un article dans un numéro thématique.....	7
4.2. LES DOCUMENTS ELECTRONIQUES.....	8
4.2.1. <i>Les CD-ROM</i> .....	8
4.2.2. <i>Les sites Internet</i> .....	8
4.2.2.1. Présentation générale.....	8
4.2.2.2. Monographies complètes ou partie de documents.....	9
4.2.2.3. Périodiques : document complet, série complète.....	9
4.2.2.4. Périodiques : articles et autres contributions.....	9
4.2.2.5. Systèmes de communication électroniques (forums, liste de distribution, courrier électronique, ... ).....	9
<b>5. LA FILMOGRAPHIE.....</b>	<b>10</b>
<b>6. LEXIQUE.....</b>	<b>11</b>
<b>7. BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>11</b>

L'objectif de ce dossier est de vous aider dans la rédaction de votre mémoire. Il vous donnera des pistes concernant l'élaboration de la table des matières et de l'index et vous guidera dans l'utilisation des citations et des notes de bas de page y correspondant. Il établira également toutes une série de règles de base quant à la construction d'une bibliographie. Ce dossier vous guidera également dans la construction d'un filmographie.

## **1. LA TABLE DES MATIÈRES**

La table des matières est importante dans la réalisation d'un mémoire. Elle permet au lecteur d'avoir une vue globale du contenu du document et de le diriger à travers celui-ci.

- La table des matières se trouve toujours en début de mémoire.
- Celle-ci reprend les différents titres et sous-titres dans leur ordre d'apparition et avec leur pagination respective.
- La présentation et la typographie des titres et sous-titres sont les mêmes que dans le corpus.
- La table des matières peut être créée de manière automatique à partir du traitement de texte.

## **2. LES CITATIONS ET NOTES DE BAS DE PAGE**

### **2.1. Les citations**

Si dans votre mémoire, vous reproduisez des propos d'autrui sans utiliser de guillemets ou sans en mentionner l'auteur, vous avez commis un acte de plagiat. C'est pour cette raison qu'il est essentiel de préciser vos sources.

- Lorsque dans un texte, vous citez un auteur, la citation doit toujours être distinguée à l'aide de « guillemets » ou en *italique*. Celle-ci commence par une majuscule excepté si elle débute au milieu d'une phrase de l'auteur cité.

Citons Comolli : « Combien de visages n'ai-je pas filmés, comme tant d'autres cinéastes, sans rien savoir de ceux qui les portaient? »

*A l'heure actuelle, la lutte sociale passe par les représentations, se trouve traversée et définie par les logiques du spectacle.*

La citation entre guillemets se termine habituellement par un guillemet précédé d'un point. Cependant, lorsque la citation est interrompue avant la fin de la phrase originale, seul figure le point de la phrase qui inclut la citation.

- Il est important que la citation sortie de son contexte garde le même sens que dans le texte original afin de ne pas dénaturer la pensée de l'auteur.
- Si la citation n'a pas été reprise dans son entièreté, il faut indiquer à l'aide du signe [...] les coupures éventuelles.
- Sauf justification particulière, les extraits doivent provenir de l'édition la plus récente de l'ouvrage (le point de vue de l'auteur peut changer !). Si vous désirez, pour une raison

particulière, reprendre les extraits d'une édition ancienne, il est important de l'indiquer dans la référence en mention d'édition.

- Il faut toujours indiquer des citations de première main. Ce qui signifie que les éventuelles citations de seconde main doivent faire l'objet d'une mention spécifique en note de bas de page.

Par exemple, un étudiant reprenant dans un travail des propos d'André Bazin cités par Patrick Leboutte dans son dernier ouvrage proposera la note de bas de page suivante :

1. André Bazin, cité par Patrick Leboutte, dans son ouvrage *Ces films qui nous regardent : une approche du cinéma documentaire*, Bruxelles : La Médiathèque, 2002, p. 25.

## 2.2. Les notes de bas de page

Il est essentiel de toujours fournir la référence bibliographique du texte original afin de permettre au lecteur de retrouver le passage concerné. Celle-ci doit être indiquée en note de bas de page et dans la bibliographie récapitulative en fin de mémoire. Des abréviations spécifiques (*Ibid.*, *op.cit.*, *passim*, *loc. cit.*) sont utiles lorsque des notes de bas de page sont récurrentes.

- L'abréviation *passim* signifie *dans divers passages de cet ouvrage, de façon récurrente (pour éviter de renvoyer à un grand nombre de pages)*.

▶ Par exemple :

NBP 1 : LOWY, Vincent, *L'histoire infilmable : les camps d'extermination nazis à l'écran*, Paris : L'Harmattan, 2001, p. 25 et 32, *passim*.

L'utilisation d'un index est conseillée avec cette abréviation pour permettre au lecteur de retrouver plus facilement les différents passages en question.

- L'abréviation *ibid.* signifie *ibidem (même ouvrage et même passage par rapport à la dernière référence à ces auteurs soit même ouvrage et même passage cités de façon consécutive)*. En note de bas de page (NBP) on donne donc seulement l'abréviation *Ibid.* suivie du numéro de la page correspondante.

▶ Par exemple :

NBP 1 : LOWY, Vincent, *L'histoire infilmable : les camps d'extermination nazis à l'écran*, Paris : L'Harmattan, 2001.

NBP 2 : *Ibid*, p. 20

- L'abréviation *op.cit.* signifie *opere citato (utilisée pour citer la même œuvre du même auteur mais de façon non consécutive – écrire le nom de l'auteur, suivi de op. cit. et de la page correspondante)*

▶ Par exemple :

NBP 1 : LOWY, Vincent, L'histoire infilmable : les camps d'extermination nazis à l'écran, Paris : L'Harmattan, 2001.

NBP 2 : TODOROV, Tzvetan, Face à l'extrême, Paris : Seuil, 1994

NBP 3 : LOWY, Vincent, op. cit., p. 20

- L'abréviation *loc.cit.* signifie *loco citato* (référence à la même page de la même œuvre dans une deuxième note consécutive à l'intérieur de la même page).

▶ Par exemple :

NBP 1 : LOWY, Vincent, L'histoire infilmable : les camps d'extermination nazis à l'écran, Paris : L'Harmattan, 2001.

NBP 2 : Loc. cit.

- L'abréviation *idem* signifie *Idem* (le même auteur qu'à la référence précédente, mais une œuvre citée différente).

▶ Par exemple :

NBP 1 : MINYANA, Philippe, *Ruines romaines; Quatuor*, Paris : Edilig, 1986.

NBP 2 : Id, *Fin d'été à Baccarat*, Paris, Théâtre ouvert, 1981

### **3. L'INDEX**

L'index est une table alphabétique des sujets traités, des noms cités, des mots-clés apparaissant dans votre mémoire. Il permet au lecteur de retrouver à n'importe quel endroit de votre mémoire, des termes lui paraissant intéressants.

Chacun construit son index selon ses propres intérêts. Votre mémoire peut contenir plusieurs index. Par exemple, un index des réalisateurs, un index des grandes thématiques, un index des films... mais il peut également contenir un index global reprenant aussi bien les réalisateurs, que les grandes thématiques, les films.

- L'index sera toujours organisé par ordre alphabétique.
- Chaque entrée (terme) sera suivie du ou des numéros de page où apparaît le terme dans le corpus.

▶ MÉLIÈS, Georges p. 84, 87, 114

- Lorsque dans l'index vous désirez indiquez le nom d'une œuvre à côté d'un nom propre, le nom de l'œuvre doit apparaître en italique. Chaque titre d'œuvre sera séparé par un point-virgule.

▶ MÉLIÈS, Georges, *20 000 lieues sous les mers; Le voyage dans la lune*, p. 87.

- L'index se trouve en fin de mémoire, avant la bibliographie.
- L'index n'est pas obligatoire.
- L'index peut être créé de manière automatique à partir du traitement de texte.

## **4. LA BIBLIOGRAPHIE**

La rédaction d'une bibliographie est fondamentale dans la réalisation d'un mémoire. En effet, celle-ci est tout à la fois une marque d'honnêteté intellectuelle et un indice de pertinence du travail effectué. En plus de cela, la bibliographie permet au lecteur de se rendre compte de votre effort d'investigation.

La bibliographie doit :

- permettre au lecteur d'identifier, et ce sans aucune ambiguïté, les ouvrages, articles, ... consultés pour la réalisation du mémoire.
- faire l'inventaire des contributions consacrées à un sujet donné, pour une période donnée, dans une ou plusieurs langues (bibliographie systématique, bibliographie sélective...).
- prendre en considération tous les ouvrages consultés en vue de la rédaction du texte.
- prendre en considération tous les ouvrages cités dans le texte.
- 

La bibliographie doit être rédigée dans un style uniforme, cohérent et doit être présentée de manière structurée. Afin de limiter les styles, nous vous proposons une technique homogène pour indiquer les références bibliographiques.

Toutes les références bibliographiques se retrouvent en fin de mémoire dans une liste récapitulative. Cette liste peut être classée :

- par ordre alphabétique des auteurs (sous-classement chronologique du plus récent au plus ancien)
- par thèmes abordés (sous-classement par ordre alphabétique des auteurs)
- par discipline scientifique (sous-classement par ordre alphabétique des auteurs)
- par catégorie de sources : ouvrages généraux, ouvrages spécialisés, périodiques, enquêtes, documents audiovisuels... (sous-classement par ordre alphabétique des auteurs)
- par intérêt relatif au document : documents fondamentaux, documents d'intérêt moyen, documents d'intérêt secondaire (sous-classement par ordre alphabétique des auteurs)

### 4.1. Les documents imprimés

#### 4.1.1. Les monographies

##### 4.1.1.1. Présentation générale

<p>► LOW L'Harma</p>	<p>AUTEUR(S), Prénom(s), <i>Titre : complément du titre</i>, Mention d'édition, Lieu d'édition : Editeur, année d'édition.</p>
--------------------------	--

► DANAN, Joseph et RYNGAERT, Jean-Pierre, *Eléments pour une histoire du texte de théâtre*, Paris : Dunod, 1997

#### 4.1.1.2. Les parties ou contributions à une monographie

AUTEUR(S), Prénom(s), « Titre du chapitre » dans *Titre du document hôte*, Auteur(s) du document hôte, Mention d'édition, Lieu d'édition : Editeur, année d'édition, localisation dans le document hôte

#### Contribution à un ouvrage collectif

► GOUDARD, Philippe, « Le cercle recyclé » dans *Avant-garde, cirque ! : les arts de la piste en révolution*, dir. par Guy Jean-Michel, Paris : Autrement, 2001, p. 156-173

► RAMIREZ, Francis et ROLOT, Christian, « Méliès, magie et cinéma » dans *Cinéma*, n°4, p.161-164, 2002.

#### Contribution aux actes d'un colloque

► THOMAS, G., « Utilisation des lampes à arc dans le xénon à très haute pression pour les projections cinématographiques » dans *Actes du colloque international : les techniques du spectacle cinématographique. Paris, 10-12 juin 1959*, Paris : C.S.T., 1960, p. 53-60.

Remarque : Dans le cas où les actes seraient parus dans une revue, nous vous conseillons la structure présentée au point suivant.

#### 4.1.2. Les publications en série et articles

##### 4.1.2.1. Référence à un article de périodique

AUTEUR(S), Prénom(s), « Titre de l'article » dans *Titre du périodique*, n° X, localisation dans le document hôte, année de publication.

► AZALBERT, Nicolas, « Bressane, le grand épuisé » dans *Cahiers du cinéma*, n°575, p. 36-37, janvier 2003

##### 4.1.2.2. Référence à un numéro précis

*Titre du périodique*, vol., n°, date, Lieu d'édition : éditeur, année

▶ *Etudes cinématographiques : le rôle du son dans le récit cinématographique*, n° 139-141, 1984, Paris : Lettres modernes, 1984.

#### 4.1.2.3. Référence d'un article dans un numéro thématique

AUTEUR(S), Prénom(s), « Titre de l'article » dans *Titre du périodique*.  
*Numéro spécial : intitulé*, date, vol. X, n° Y, localisation dans le document hôte, année de publication.

▶ COHEN, Clélia, « Lost highway » dans *Cahiers du cinéma. Numéro spécial : David Lynch*, novembre 1999, n° 540, p.38-39, 1999.

#### REMARQUES UTILES

- Les données bibliographiques d'un ouvrage proviennent principalement de la page de titre (première page à l'intérieur de l'ouvrage, qui reprend les indications de titre et d'auteur) et non de la couverture qui fournit des renseignements moins complets. Les autres informations nécessaires se trouvent le plus souvent sur la page de l'achevé d'imprimer en fin de document.
- Lorsqu'un ouvrage contient plusieurs œuvres (du même auteur), celles-ci doivent être séparées par un point-virgule :
  - ▶ MINYANA, Philippe, *Ruines romaines; Quatuor*, Paris : Edilig, 1986.
- Lorsque dans un ouvrage, la date d'édition est absente, vous pouvez la remplacer par *s.d.* (sine dato)
- Lorsque dans un ouvrage, le lieu de publication est absent, vous pouvez le remplacer par *s.l.* (sine loco)
- Lorsque dans un ouvrage, le nombre d'auteurs est supérieur à 3, il est préférable d'ajouter après le nom du premier auteur, la mention *et alii*.
  - ▶ CARETTE, Christian et alii, *La législation des media : le cadre normatif général, les normes administratives et techniques relatives aux radio- et télécommunications*, Bruxelles : Cahiers-CEPESS, 1993.
- Lorsque dans un ouvrage, l'auteur est anonyme, vous n'en tenez pas compte et vous commencez votre référence par l'élément suivant.
  - ▶ *Guide de l'administration fédérale. Tome 1, Les ministères fédéraux*, Bruxelles : Service fédéral d'information, 1995.
- Lorsque dans un ouvrage, l'auteur correspond à une institution, vous indiquerez le nom de celle-ci comme responsabilité principale.

▶ UNESCO, *Création artistique et art vidéo*, Paris, Unesco, 1985.

- Lorsque l'ouvrage comprend plusieurs tomes ou volumes, vous indiquerez ceux-ci de la manière suivante :

▶ GODARD, Jean-Luc, *Histoire(s) du cinéma. Tome 4, La monnaie de l'absolu : une nouvelle vague*, Paris : Gallimard, 1998.

## 4.2. Les documents électroniques

### 4.2.1. Les CD-ROM

RESPONSABILITE PRINCIPALE, *Titre*, type de support, mention d'édition, Lieu d'édition : Editeur, date de publication

▶ MARKER, Chris, *Immemory One*, Banque de données sur CD-ROM, Paris : Centre Georges Pompidou, 1997.

### 4.2.2. Les sites Internet

#### 4.2.2.1. Présentation générale

☞ Présentation succincte :

*Titre*, adresse, commentaire sur le contenu.

▶ F.A.S. : *Fédération des professionnels des Arts de la Scène*, <http://www.lafas.be>, site consacré à la défense, à la représentation et à la promotion des arts de la scène.

☞ Présentation élaborée :

RESPONSABILITÉ PRINCIPALE, *Titre*, type de support, date de publication ou de mise à jour, adresse url, petit commentaire sur le contenu.

▶ DHERTE, Pierre, *F.A.S. : Fédération des professionnels des Arts de la Scène*, banque de données sur Internet, dernière mise à jour du 28 janvier 2003, <http://www.lafas.be>, site consacré à la défense, à la représentation et à la promotion des intérêts des arts de la scène.

Note : On entend par responsabilité principale la ou les personnes responsables du contenu intellectuel du site et non le webmaster (responsable de la présentation du site)

#### 4.2.2.2. Monographies complètes ou partie de documents

RESPONSABILITÉ PRINCIPALE DU DOCUMENT HÔTE, *Titre du document hôte*, type de support, Edition, Lieu de publication : Editeur, date de publication, date de mise à jour ou de révision, chapitre ou désignation équivalente (de la partie), titre de la partie, emplacement dans le document hôte, adresse url

▶ MILES, Adrian, *Chris Marker World Wide Web Site*, Banque de données sur Internet, Melbourne : Royal Melbourne Institute of Technology University, Dernière mise à jour de juillet 1995, *The rest is silent*, p.479, [http://cs.art.rmit.edu.au/projects/media/marker/Rest\\_is\\_silent\\_479.html](http://cs.art.rmit.edu.au/projects/media/marker/Rest_is_silent_479.html) .

Dans le cas de page web, nous vous conseillons de considérer chaque fichier html comme un document à part entière plutôt que comme une partie d'un site Internet.

#### 4.2.2.3. Périodiques : document complet, série complète

*Titre*, type de support, Edition, Lieu de publication : Editeur, date de publication, adresse url (Note : périodicité)

▶ *Cinergie*, Revue sur Internet, Bruxelles : Cinergie, <http://www.cinergie.be> (Note : mensuel).

#### 4.2.2.4. Périodiques : articles et autres contributions

RESPONSABILITÉ PRINCIPALE (de la contribution), « Titre » (de la contribution) dans *Titre* (de la série), type de support, Edition, désignation du numéro, date de mise à jour ou de révision, adresse url dans le document hôte .

▶ LAFOSSE, Philippe, « Quinze films à revoir : Johan Van der Keuken, cinéaste solidaire » dans *Le Monde Diplomatique*, Revue sur Internet, novembre 2001, p.29, <http://www.monde-diplomatique.fr/2001/11/Lafosse/15795>.

#### 4.2.2.5. Systèmes de communication électroniques (forums, liste de distribution, courrier électronique, ...)

*Titre*, type de support, lieu de publication : Editeur, date de mise en ligne, adresse url, commentaire sur le contenu.

► *Cinéma numérique*, Forum de discussion, Paris : AFC, thématique mise en ligne depuis décembre 2002, <http://www.afcinema.com/forum/list.php?f=8>, discussion en ligne sur la prise de vue, les effets spéciaux, le traitement et l'étalonnage numérique de l'image).

## 5. LA FILMOGRAPHIE

La filmographie que vous réalisez doit être plus ou moins exhaustive selon le sujet de votre mémoire. Dans certains cas, une simple liste des films est suffisante et dans d'autres des données plus précises sont nécessaires.

☞ La filmographie simple :

TITRE ORIGINAL (*titre V.F.*), Réalisateur, date.

► DER LETZE MANN (*Le dernier des hommes*), F.W. Murnau, 1924.

☞ La filmographie plus élaborée :

TITRE DU FILM (*Titre original*), réal. : Nom du réalisateur (Pays, date), sc. : scénariste, Ph : dir. de la photographie, mus : compositeur, coul. ou N/B., mn.

► MUCH ADO ABOUT NOTHING (*Beaucoup de bruit pour rien*), réal. adapt. : K. Branagh (UK, 1993), ph. : R. Lancer, mus. : P. Doyle, coul., 111 mn.

Remarque : ♦ les zones concernant le scénariste, le directeur de la photographie et le compositeur sont facultatives.

♦ une filmographie, qu'elle soit simple ou plus élaborée, n'est pas toujours nécessaire, parfois un simple index<sup>1</sup> des films peut suffire.

En matière théâtrale, il est également intéressant de réaliser une liste des pièces citées dans votre mémoire. Celle-ci peut se présenter sous forme d'un index ou d'une liste plus exhaustive. Par exemple :

TITRE DE LA PIECE (*Titre V.F.*), une pièce de : Nom de l'auteur, mise en scène : Nom du metteur en scène, Adapt. : Nom de l'adaptateur, Décor : Nom(s) des décorateurs, Lum. : Nom de l'éclairagiste, Distr. : Nom du distributeur.

Remarque : Toutes les zones ne sont pas obligatoires.

---

<sup>1</sup> Voir chapitre 3 concernant la réalisation d'un index, p.3

## **6. LEXIQUE**

**Auteur** : Personne ou collectivité responsable du contenu intellectuel ou artistique d'un document.

**Base de données** : Ensemble d'objets de données stockés, sous forme électronique, selon un modèle, et rendus accessible par ordinateur.

**Chapitre** : division numérotée ou tirée d'un document écrit, qui se suffit généralement à elle-même mais qui est en relation avec les divisions qui la suivent ou qui la précèdent.

**Contribution** : Texte indépendant formant une partie d'une publication

**Index** : Liste alphabétique des auteurs, sujets, films, pièces cités dans un ouvrage. Chaque terme (entrée) est suivi par le numéro de la ou des page(s) à laquelle ce terme est cité (renvoi).

**Monographie** : Publication non périodique, c'est-à-dire publication qui complète en un seul volume ou destinée à être complétée en un nombre limité de volume, et dont le contenu porte sur un sujet bien défini.

**Publication en série** : Publication, imprimée ou non, paraissant en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement, pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit leur périodicité.

**Sous-titre** : Mot ou phrase apparaissant sur la page de titre ou son équivalent en vue de compléter le titre d'un document.

**Version** : Forme d'un document ayant été modifié sans changement de son identité

## **7. BIBLIOGRAPHIE**

DORSELAER, Jacques, *Méthodologie pour réaliser un travail de fin d'études*, Bruxelles : Editions du C.R.I.D., 1996.

FRAGNIERE, Jean-Pierre, *Comment réussir un mémoire*, Paris : Dunod, 2001.

GERMAIN, Myriam, *La guidance de mémoires : comment diriger et élaborer un mémoire universitaire ou professionnel*, Paris : L'Harmattan, 2000.

STOEFS, I., *Université Libre de Bruxelles, Section Infodoc*, Banque de données sur Internet, dernière mise à jour du 8 août 2000, *Rédaction d'une bibliographie et des citations bibliographiques*, <http://www.ulb.ac.be/philo/infodoc/biblio.html>.

CHENIER, Martin, *Université de Laval, Département de science politique*, Banque de données sur Internet, *Guide pour la présentation des travaux de recherche*, (Note : <http://www.pol.ulaval.ca/cours/pdf/guide.pdf>)