
**Rédaction d'un mémoire de Master
Recherche**

Master études romanes : vademecum

Jean Nimis

Études Romanes (Master)

Ce document s'adresse aux étudiants inscrits dans le Master Recherche Études Romanes italien. Dans le cadre d'une formation Master, la rédaction du mémoire est une phase importante du travail : cette rédaction exige de communiquer régulièrement avec l'enseignant.e qui dirige le travail afin de répondre à ses attentes en ce qui concerne la présentation (l'enseignant.e peut avoir des exigences particulières en matière de présentation de la bibliographie, par exemple).

Rappels des outils de recherche

Ce qui suit est un **catalogue** des **auto-formations** en ligne aux différents logiciels utilisés dans ce cours sur la plateforme. Cette auto-formation vient en complément des explications dispensées en cours en présentiel. N'hésitez pas à utiliser le forum de la plateforme IRIS pour poser des questions.

1. Les outils de recherche documentaire

Le site internet des bibliothèques de l'UT2J : les disciplines

http://bibliotheques.univ-tlse2.fr/accueil-bibliotheques/vos-disciplines/vos-disciplines-28410.kjsp?RH=ACCUEIL_SCD

Le site internet des bibliothèques de l'UT2J : « se former et trouver de l'aide » :

http://bibliotheques.univ-tlse2.fr/accueil-bibliotheques/aide-et-formation/aide-et-formation-78284.kjsp?RH=ACCUEIL_SCD

Si votre position géographique le permet, n'hésitez pas à solliciter une séance individuelle sur rendez-vous. Vous devez dans ce chapitre :

- Connaître les ressources et services mis à votre disposition
- Connaître les techniques de la recherche documentaire (opérateurs booléens et syntaxe de recherche)
- Savoir utiliser les outils documentaires : catalogues, bases bibliographiques (Bibliothèques SUDOC, Gallica ...)
- Savoir accéder à la documentation numérique (Chercher des articles de presse dans la base Europresse, chercher des articles de revues dans les bases bibliographiques, essentiellement MLA, Google Scholar, OPAC, Open Library...)
- Savoir gérer votre documentation

Pour vous aider à l'auto-formation

Le SCD propose un ensemble de cours sur les outils de recherche documentaire.
À consulter !

<https://bibliotheques.univ-tlse2.fr/accueil-bibliotheques/navigation/aide-et-formation/>

Quelques autres ressources (copier le lien dans le navigateur s'il ne s'ouvre pas directement) :

Copernic Meta Search: <http://find.copernic.com/fr/>

Gallica, bibliothèque numérique <https://gallica.bnf.fr/accueil/fr/content/accueil-fr?mode=desktop>

Répertoire des centres de ressources du SUDOC : <http://www.sudoc.abes.fr/xslt/>.

Archipel-Catalogue Informatisé des BU de Toulouse : <https://catalogue-archipel.univ-toulouse.fr/>

2. La création de bibliographies avec ZOTERO

Pour vous aider à l'auto-formation (copier le lien dans le navigateur s'il ne s'ouvre pas directement)

<https://guides-formadoct.u-bretagneoire.fr/zotero>

3. Les cartes mentales (aussi dites « cartes heuristiques »)

Contenu et compétences à acquérir

Génération de cartes mentales

Personnalisation des cartes, gestion des niveaux et des nœuds

Pour vous aider à l'auto-formation

Sur le site <http://outils.expoviz.fr> – où vous pouvez trouver des applications de bureau, souvent gratuites et utiles – vous trouverez un logiciel, très simple d'utilisation : **Text 2 Mindmap**.

Vous pouvez également utiliser **Framindmap** qui propose des tutoriels sur la page d'accueil : <https://framindmap.org/c/login>

4. Les outils de rédaction (Word[®] ou LibreOffice Writer[®])

Contenu et compétences à acquérir:

- Conseils pour la rédaction du mémoire
- Sauvegarde des documents (Google, ENT)

- Utilisation des styles
- Table des matières
- Notes de bas de page
- Pagination
- Gestion des images

Aides à l'auto-formation

Il existe des « Règles typographiques de base pour la présentation d'un document » : *ces règles de base sont issues des règles typographiques de l'Imprimerie nationale*. Vous pouvez (et devez) les consulter à partir de l'ENT, sur l'espace IRIS de l'UE. Vous lirez avec profit ce document, notamment les paragraphes consacrés à la ponctuation, à l'utilisation des majuscules et à la rédaction des nombres (ces règles sont souvent mal connues).

<http://revues.refer.org/telechargement/fiche-typographie.pdf>

Le **tutoriel d'Alain Pire**, pour Word 2007 (s'applique facilement aux versions suivantes)

<http://www.alain-pire.be/fulladsl/>

Privilégiez les chapitres suivants:

<http://users.skynet.be/rao43935/styles.htm>

<http://users.skynet.be/rao43935/table.htm>

<http://users.skynet.be/rao43935/hypertexte.htm>

<http://www.alain-pire.be/fulladsl/num%20page.htm>

Christine Eberhardt, *Tout pour bien utiliser Word 2010* (Dunod, 2010).

Dan Gookin et al., *Word, Excel, Access, PowerPoint 2010 pour les Nuls* (Éditions Générales First, 2010). Le site « CommentCaMarche » propose une prise en main complète pour Word 2010 :

<http://www.commentcamarche.net/contents/word/>.

Si vous travaillez sous LibreOfficeWriter

Téléchargement, documentation générale : <https://fr.libreoffice.org/>

Cette FAQ vous sera très utile : <https://wiki.documentfoundation.org/Faq/Writer/fr>

5. Les tableurs (Excel[®] ou LibreOfficeCalc[®])

Gestion de tableaux

Contenu d'une feuille de calcul: saisie de données, styles et mise en forme; Tri de données ; Filtre de données

Gestion de graphiques

Les formules ; les opérateurs arithmétiques ; graphiques et diagrammes

Pour vous aider à l'auto-formation

Le tutoriel d'Alain Pire, pour Excel 2007 (s'applique aux versions ultérieures)

<http://www.alain-pire.be/excel/>

Privilegiez les chapitres suivants:

<http://www.alain-pire.be/excel/introduction.htm>

<http://www.alain-pire.be/excel/intro%20interface.htm>

<http://www.alain-pire.be/excel/budget1.htm>

<http://www.alain-pire.be/excel/budget2.htm>

<http://www.alain-pire.be/excel/formats1.htm>

<http://www.alain-pire.be/excel/format2.htm>

<http://www.alain-pire.be/excel/graphique1.htm>

Dan Gookin (al.), *Word, Excel, Access, PowerPoint 2010 pour les Nuls* (Éd. Générales First, 2010).

Greg Harvey, *Excel 2010 pour les nuls* (Éditions Générales First, 2011).

Fabrice Lemainque, *Tout pour bien utiliser Excel 2010* (Dunod, 2010).

« CommentCaMarche.net » <http://www.commentcamarche.net/contents/tableur/>

6. Les outils de présentation (PREZI)

Contenu et compétences à acquérir

Création de présentations dynamiques PREZI

Gestion de la page et des focus et création de chemins

Insertion textes, liens, images, sons et vidéos

Comment accéder à PREZI ?

Étudiants et enseignants reçoivent une licence Enjoy Edu offerte en se connectant au lien suivant : <http://prezi.com/prezi-for-education/>

Choisissez l'offre « Edu Enjoy » (gratuite) avec votre adresse mail de l'université et suivez les instructions.

Aide à l'auto-formation : les tutoriels d'aide du site PREZI

Pierre Benoît, *Réaliser des présentations innovantes avec Prezi*, Montreuil, Pearson, 2004

<https://prezi.com/support/get-started/fuel-up/#/navigating-your-prezi-canvas>.

<https://prezi.com/support/>

<https://www.youtube.com/watch?v=Xtc4mktvaoY> (audio en français)

Vous trouverez ci-dessous un lien vers des exemples de présentations PREZI :

<https://prezi.com/p/-f4sfivralcw/earth-day-prezi/>

Conseils généraux pour la rédaction des travaux universitaires

Vous trouverez des conseils simples et utiles dans ce document élaboré à l'attention des étudiants dans le cadre de la prévention du plagiat, et qui ont une valeur générale dans la rédaction de tous vos travaux universitaires :

<http://www.univ-tlse2.fr/accueil/vie-des-campus/services-numeriques/prevention-plagiat/la-citation-des-sources-182091.kjsp>

<http://www-old.univ-tlse2.fr/accueil/vie-des-campus/services-numeriques/actions/c-est-moi-qui-ecris--182780.kjsp>

Normes de présentation du mémoire de Master Recherche Études Romanes

Important

Le mémoire de recherche sera rédigé en accord avec le directeur ou directrice de recherche. *A priori* la langue de rédaction est le français.

Généralités

La couverture et la page de titre doivent mentionner le nom de l'université (Université Toulouse – Jean Jaurès) et celui de l'UFR (Langues, Littératures et Civilisations étrangères) ainsi que du Département (Département d'Études Hispaniques et Hispano-Américaines), le type de mémoire, le nom de l'auteur, la date de soutenance (mois et année), le titre du mémoire, le nom du directeur de recherche ; - certains directeurs préconisent d'insérer le résumé en français et en anglais en 4^e de couverture ; - le titre doit être précis, explicite et correspondre exactement au contenu du mémoire (le titre définitif doit être décidé en accord avec le directeur de recherche).

Le mémoire comportera dans l'ordre suivant : page de titre, remerciements*, sommaire*, liste des abréviations utilisées*, texte du mémoire, sources et références bibliographiques, glossaire*,

annexes*, table des illustrations*, table des matières. (Les éléments suivis d'un astérisque sont facultatifs).

Mise en forme du texte du mémoire

Le format du document doit être A4 ; la police choisie doit être en taille 12, l'interligne de 1,5 et les marges de 2,5 cm (elles doivent être suffisantes pour permettre une reliure et une reprographie correcte) ; le texte doit être justifié (le texte est aligné sur les marges de gauche et de droite) ; numérotation de pages : la pagination doit être continue sur l'ensemble du mémoire, illustrations et annexes comprises, et commencer dès l'introduction.

Rédaction et titre

Le texte du mémoire doit être continu, les phrases ne doivent pas être détachées les unes des autres mais former des paragraphes équilibrés constituant une unité dans le raisonnement et la description. Il ne faut pas sauter une ligne entre chaque paragraphe ; ne pas écrire les noms propres en lettres capitales, ne pas abuser des majuscules ; les mots en langues étrangères et les titres d'ouvrages doivent figurer en italique.

Pour la numérotation des parties, chapitres et paragraphes, il est recommandé d'adopter la présentation décimale selon les divisions et subdivisions. Il est conseillé de ne pas multiplier les niveaux de titre et de ne pas dépasser quatre sous-divisions ; les titres doivent être explicites. Il est conseillé de rédiger des phrases et de ne pas se contenter de mots uniques ou de titres laconiques ; toute partie ou chapitre doit commencer sur une nouvelle page.

Citations

Les citations sont clairement différenciées du texte et identifiées par une note de bas de page ; - si la citation est une phrase complète, le point final se place avant le guillemet fermant ; - les points de suspension représentant une coupure de la citation seront mis entre crochets pour les distinguer de points de suspension appartenant au texte cité. Si la coupure représente la suppression d'un paragraphe entier ou plus, le signaler par une ligne entière de points.

Notes

Les notes sont données en bas de la page concernée ; les appels de note doivent être placés avant toute ponctuation, et précéder le guillemet fermant sur une citation de phrase ou d'extrait de phrase ; les notes sont numérotées en continu, par partie, et présentées en corps 10 avec interligne simple ; il est déconseillé d'aller à la ligne dans les notes, d'y introduire des tableaux ou des citations longues.

Pour les **références bibliographiques en note de bas de page**, utiliser les mêmes codes que ceux indiqués ci-dessous. Si l'ouvrage cité en note est identique à celui cité à la note précédente, qui se trouve sur la même page, l'abréviation « *Ibidem* » (en italique) peut être utilisée. Si un même ouvrage a déjà été cité dans le mémoire, on peut se contenter de ne citer que partiellement ses références, et utiliser l'abréviation « *op. cit.* » (en italique avec des points). Il est cependant

indispensable de s'assurer qu'il n'y a pas de confusion possible avec d'autres titres. Le numéro de la page d'où est tirée une citation doit toujours être précisée (p. -).

Tableaux, graphiques, cartes et illustrations

Ils peuvent être présentés dans le cours du texte ou rassemblés en annexe, à la fin du mémoire ; les tableaux sont numérotés, accompagnés d'un titre et d'une légende très explicites ; - ils doivent généralement être évoqués dans le texte lui-même et servir à une meilleure compréhension du raisonnement. Ils doivent dès lors être particulièrement lisibles.

Les sources et les références bibliographiques sont présentées après le texte principal et avant les annexes. Elles sont classées par ordre alphabétique d'auteur. Pour les sources, on présente généralement les sources éditées en premier lieu puis les sources inédites.

Il est parfois conseillé de classer les références bibliographiques par thèmes (une demi-douzaine maximum) ; discutez-en avec votre directeur de recherche. Pour la présentation des références bibliographiques, il est essentiel d'adopter la même présentation tout au long du mémoire.

Les différents éléments des références sont séparés par des virgules. Ne pas oublier le point à la fin de chaque référence.

La bibliographie des ouvrages cités comprendra dans l'ordre suivant : - le nom de l'auteur (en majuscules ou non) - le prénom entier (entre parenthèses ou non) - le titre de l'ouvrage (en italique), la ville d'édition - l'éditeur - l'année d'édition - éventuellement l'importance matérielle (nombre de volumes, nombre de pages) - éventuellement la collection (nom et numéro entre parenthèses).

S'il s'agit d'un article dans une revue : - le nom de l'auteur (en majuscules ou non) - le prénom entier (entre parenthèses ou non) - le titre de l'article ou de la contribution (entre guillemets) - le titre de la revue ou de l'ouvrage (en italique) - la désignation du fascicule (tome, numéro...) - l'année d'édition - la pagination de la partie.

S'il s'agit d'une contribution à un ouvrage collectif : le nom de l'auteur (en majuscules ou non) - le prénom entier (entre parenthèses ou non) - le titre de la contribution (entre guillemets) - le nom des auteurs principaux (dir.) ou de l'éditeur de l'ouvrage (éd.) - le titre de l'ouvrage (en italique) - la ville d'édition - l'éditeur - la date d'édition - la pagination de la partie - éventuellement la collection (nom et numéro entre parenthèses)

Le prénom peut être réduit à l'initial à condition que cela n'entraîne pas de confusion quant à l'identité de la personne ; - lorsqu'il y a plusieurs noms, le nom qui apparaît avec le plus d'évidence doit être donné en premier.

Lorsque deux ou trois personnes se partagent la responsabilité principale de l'œuvre, les deux ou trois noms sont donnés ; lorsqu'il y a plus de trois noms, il suffit d'indiquer les deux ou trois premiers. Les autres noms peuvent être omis, et dans ce cas, l'abréviation et al. (et alii) est

ajoutée après le dernier nom ; dans les titres d'ouvrages et les noms d'institutions, seul le premier substantif prend une majuscule, ainsi que l'adjectif s'il est placé avant.

Annexes

Toute annexe doit être annoncée par le texte principal. Dans les annexes peuvent être données des informations plus détaillées, une explication plus longue des méthodes et techniques résumées dans le texte, la transcription ou la reproduction de documents ainsi que toute information qui n'est pas essentielle à la compréhension du texte principal ; les annexes doivent être numérotées ; - chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page.

Glossaire

Les termes qui demandent une explication et qui sont fréquemment employés dans le mémoire peuvent être regroupés dans une rubrique « glossaire », placée après les annexes.

Table des illustrations

La table des illustrations (tableaux, graphiques, cartes et illustrations) doit précéder la table des matières et donner la liste de toutes les illustrations, dans l'ordre où elles apparaissent dans le texte. Cette table doit donner la numérotation de l'illustration, son titre et le numéro de la page, ainsi que la source dont elle est issue.

La Table des matières

La table des matières est la liste des titres de chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro), accompagnés de leurs numéros de page.

Le sommaire est un résumé de la table des matières ;

- un sommaire est éventuellement placé au début du mémoire, après la page de titre et les remerciements ;

- la table des matières est placée à la fin du mémoire, après la bibliographie et la table des illustrations.