

PRESENTATION ET STRUCTURE DES MEMOIRES : quelques règles de base

L'objectif de ce document 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 la bibliographie (documents imprimés, sites Internet, filmographie) et vous guidera dans l'utilisation des citations et des notes de bas de page y correspondant. Il vous donnera enfin quelques indications concernant la mise en page du travail

Un **dossier plus complet** traitant des difficultés que vous pourriez rencontrer lors de l'élaboration de votre mémoire est **disponible à la bibliothèque**. Ce document et sa version développée sont accessibles sur le site internet (page bibliothèque) de l'école (www.insas.be).

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.

2. Les citations et notes de bas de page

2.1. Les citations

Si dans votre mémoire, vous reproduisez les 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*.
- 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 intégralité, il faut indiquer à l'aide du signe [...] les coupures éventuelles.
- 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*.
- L'abréviation *ibid.* signifie *ibidem (dans le même ouvrage et même passage par rapport à la dernière référence à ces auteurs)*.
- L'abréviation *op.cit.* signifie *opere citato (dans l'œuvre venant d'être citée par rapport à la dernière référence à ces auteurs)*.
- L'abréviation *loc.cit.* signifie *loco citato (dans le passage venant d'être cité par rapport à la dernière référence à ces auteurs)*.
- L'abréviation *idem* signifie *le même (même note de bas de page que la précédente)*.

3. 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 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 ou les citations. Toutes les références bibliographiques se retrouvent en fin de texte dans une liste récapitulative.

3.1. Les documents imprimés

3.1.1. Les monographies

AUTEUR(S), Prénom(s), *Titre : complément du titre*, Lieu d'édition : Editeur, année d'édition.

- ▶ LOWY, Vincent, *L'histoire infilmable : les camps d'extermination nazis à l'écran*, Paris : L'Harmattan, 2001.
- ▶ DANAN, Joseph et RYNGAERT, Jean-Pierre, *Eléments pour une histoire du texte de théâtre*, Paris : Dunod, 1997

3.1.2. Les articles de périodiques

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

3.2. Les sites Internet

☞ 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 :

RESPONSABILITE 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.

4. 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 des films peut suffire. Des informations plus précises sur la construction d'un index se trouvent dans le dossier disponible à la bibliothèque.

4. La mise en page du mémoire

4.1. Mise en page standard

- Les marges sont en général de 2, 5 cm (attention cependant à prévoir la place pour la reliure)
- L'interligne est en général de 1, 5
- La police est en général Arial 12

4.2. Page de garde

La page de garde, ou couverture, doit reprendre au minimum les informations ci-dessous. Référez-vous aussi aux mémoires des années antérieures.

- Titre du travail
- Année académique
- Formation suivie au sein de l'école (section)
- Nom du directeur de mémoire
- Nom de l'école