

CONSIGNES DE RÉDACTION D'UN MÉMOIRE

S'agissant d'un travail de recherche sur l'un des sujets abordés durant la formation, il est recommandé de commencer rapidement, si possible dès le début du programme.

Les mémoires sont susceptibles d'être lus tant par des professionnels de la médiation, du counselling ou de la psychothérapie que par des universitaires et des chercheurs indépendants.

Attention donc à rester focalisé sur les lecteurs ; certains peuvent ne pas connaître votre sujet.

Se demander si les résultats de votre étude sont utiles à d'autres ? Transférables ? ...

Enfin, il est important de soigner autant la présentation que la qualité de vos recherches. Cela contribue à votre réputation comme à celle de votre titre et de l'institution qui le délivre. Quelle que soit la langue dans laquelle vous écrivez, on dit que « l'orthographe est la politesse des rois », mais les règles de typographie n'ont pas moins d'importance pour faciliter la lecture des correcteurs et influencer leur évaluation... Vous trouverez ci après un rappel des principales règles de typographie française.

Volume théorique

- 30 à 40 pages pour un Certificat Post-Grade (E.CAS.P) ou un Bachelor (Licence)
- 50 à 70 pages pour un Diplôme Post-Grade (E.DAS.PR) ou un Master (Maîtrise)
- ≥ 450 pages pour un PhD (DEA et Thèse de Doctorat d'université)

Page de couverture

Elle recouvre le document et apparaît en premier. Elle doit comporter :

- Nom de votre Institut ou de votre université ;
- Numéro et libellé de l'école doctorale (thèse) ;
- Numéro et libellé du/des laboratoires, équipes d'accueil, équipes de recherche, etc. (facultatif) ;
- Discipline ;
- Nom du doctorant ou du candidat ;
- Titre (et sous-titre) de la thèse ou du mémoire ;
- Nom du directeur de thèse ou d'études ;
- Date de la soutenance ;
- Composition du jury (nom, qualité, établissement) - Le nom du directeur apparaît aussi dans le jury.

Compte tenu du nombre d'informations à indiquer, elle sera ici présentée en une feuille recto-verso. Cf. exemple p.7-8

Page de garde

C'est une page blanche insérée après la page de couverture. Débutant la pagination, elle est utilisée par les membres du jury pour noter remarques, commentaires, points à soulever à la soutenance. Elle doit être dépourvue de toute autre annotation pour éviter toute confusion au niveau des prises de notes.

Plan type d'un mémoire

1. Sommaire
2. Choix de votre sujet de recherche, justification, hypothèses, objectifs
3. Exposé de votre méthodologie
4. Compte-rendu des résultats de votre étude
5. Réflexion personnelle
6. Bibliographie
7. Annexes numérotées.

CONSIGNES DE RÉDACTION ET RÈGLES DE TYPOGRAPHIE

RÈGLES DE TYPOGRAPHIE FRANÇAISE

Règles applicables à l'écriture d'articles, de comptes rendus de réunions, de projets, de messages électroniques, de pages HTML, etc. <http://www.dsi.univ-paris5.fr/typo.html>

SOMMAIRE

Introduction	2
Abréviations	2
Règles générales	2
Exceptions d'usage	2
Points cardinaux	3
Mesures légales (loi du 3 mai 1961)	3
Nombres ordinaux	4
Majuscules et minuscules	4
Organismes d'État	4
Titres	4
Sigles et acronymes	4
Chiffres	4
Chiffres composés	5
Téléphone, fax	5
Adresse	5
Ponctuation	5
Énumérations	5
Titres et intertitres	5
Espaces en usage avant et après les signes de ponctuation	5
Sources	5

Introduction

Il est toujours agréable de lire des documents bien composés, sans fautes sémantiques ou syntaxiques, sans abréviations incompréhensibles, convenablement accentués et ponctués. Les logiciels et matériels que nous utilisons actuellement permettent d'atteindre une qualité honorable.

Il est très difficile dans nos diverses activités professionnelles de respecter la totalité des règles traditionnelles telles qu'elles sont exposées dans les Règles Typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale (ISBN 2-11-081075-0) ou dans le Dictionnaire des règles typographiques de Louis Guéry, CFPJ Editions. Cependant, on peut se plier à quelques habitudes communes en matière d'abréviations, d'emploi des majuscules, d'accentuations, d'écriture des chiffres, de présentation, de ponctuation. Voici quelques règles extraites du Manuel de typographie française élémentaire d'Yves Perrousseau (tél. +33 (0)4 92 76 49 41).

Abréviations

Règles générales

- Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point :
référence = réf.
- Une abréviation qui se termine par la dernière lettre du mot ne comporte pas ce point final :
boulevard = bd
- L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final : s'il vous plaît : SVP ou svp

Exceptions d'usage

Il y a cependant des exceptions consacrées par l'usage. On abrège :

- après Jésus-Christ, par apr. J.-C. ou apr. J-C
- avant Jésus-Christ, par av. J.-C. ou av. J-C
- article, par art. (ne s'abrège pas lorsqu'il s'agit de l'article premier de statuts ou de titres de lois)
- bas de casse (minuscules), par bdc
- basse tension, par BT
- bon à tirer, par BAT
- capitale (d'un pays), par cap.
- capitale (majuscule), par CAP
- c'est-à-dire, par c.-à-d. ou c-à-d

CONSIGNES DE RÉDACTION ET RÈGLES DE TYPOGRAPHIE

- confer, par cf.
- département, par dép.
- environ, par env.
- et cetera, par etc. (pas de points de suspension ni de répétition)
- exemple, par ex.
- faubourg, par fg
- féminin, par fém.
- figure, par fig.
- habitants, par hab.
- haute tension, par HT
- hauteur, par H. ou haut. (H est le symbole de l'hydrogène)
- hors taxes, par ht
- idem, par id.
- introduction, par introd.
- largeur, par l. ou larg. (l veut dire litre)
- longueur, par L ou par long.
- Madame, par Mme
- Mademoiselle, par Mlle
- masculin, par masc.
- Mesdames, par Mmes
- Mesdemoiselles, par Milles
- Messieurs, par MM.
- Monseigneur, par Mgr
- Monsieur, par M. (et non pas par Mr.)
- moyenne tension, par MT
- numéro, numéros, par no, nos
- nota bene, par NB
- page, par p. (ne se répète pas : p. 127 et 128)
- paragraphe, par § (ne se répète pas : § 4 et 5)
- par intérim, par p.i.
- par ordre, par p.o.
- pour cent, par p. 100 ou par %
- pour mille, par p. 1000
- post-scriptum, par P-S
- président directeur-général, par pdg
- recto, par ro, verso, par vo
- répondez s'il vous plaît, par RSVP

- sans garantie du gouvernement, par SGDg ou sgdg
- sans lieu ni date, par s.l.n.d.
- siècle, par s.
- société, par sté ou Sté
- société anonyme, par SA
- société à responsabilité limitée, par SARL
- suivant(e)(s), par suiv.
- supplément, par suppl.
- taxe sur la valeur ajoutée, par TVA
- téléphone, par Tél. ou tél.
- toutes taxes comprises, par TTC

Points cardinaux

- Nord, Sud, Est, Ouest : N, S, E, O ou W
- NE, NO, SE, SO ou SW, NNE, NNO, SSE, SSO ou SSW, NNE-SSE, etc.
- Ex. Ces gens sont originaires de l'Ouest. Il a marché plein sud.

Mesures légales (loi du 3 mai 1961)

Ces abréviations sont invariables au pluriel. On abrège

- ampère(s), par A
- are(s), par a
- centiare(s), par ca
- centigramme(s), par cg
- centilitre(s), par cl
- centimètre(s), par cm
- décalitre(s), par dal
- décamètre(s), par dam
- décibel(s), par dB
- degré(s), par °
- degré(s) Celsius, par °C (25 °C)
- degré(s) Fahrenheit, par °F (80 °F)
- franc(s), par F (1 F, 357 F, 675,24 F)
- grade(s), par gr
- gramme(s), par g
- hectare(s), par ha
- hectogramme(s), par hg
- hectolitre(s), par hl
- hectomètre(s), par hm

CONSIGNES DE RÉDACTION ET RÈGLES DE TYPOGRAPHIE

- heure(s), par h (20 h, 20 h 30)
- jour(s), par j ou par d
- kilogramme(s), par kg (1 kg, 25,5 kg)
- kilomètre(s), par km
- kilomètre(s) par heure, par km/h
- kilowatt(s), par kW
- kilowatt(s)-heure, par kWh
- litre(s), par l
- mètre(s), par m, mètre(s) carré(s), par m², mètre(s) cube(s), par m³
- mètre(s) par seconde, par m/s
- millibar(s), par mbar
- millilitre(s), par ml
- millimètre(s), par mm
- minute(s), (angle) par '
- minute(s), (temps) par min
- quintal, quintaux, par q
- seconde(s) (angle), par "
- seconde(s) (temps), par s
- stère(s), par st
- tonne(s), par t
- volt(s), par V
- watt(s), par W

Nombres ordinaux

- premier, premiers, première, premières : 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}
- deuxième, deuxièmes : 2^e, 2^{es}.
- Deuxième ou second : on emploie deuxième quand l'énumération peut aller au delà de deux et second quand l'énumération s'arrête à deux.
ex. deuxième République, seconde mi-temps.
- troisième, troisièmes : 3^e, 3^{es}
- primo, secundo, tertio : 1^o, 2^o, 3^o

Majuscules et minuscules

- On compose avec une capitale initiale :
 - le mot qui commence une phrase ou une citation complète : elle lui demanda : "Avez-vous trouvé ce livre ?"
 - les patronymes, les prénoms, les surnoms.

- les noms des peuples, les habitants des régions ou des agglomérations : les Espagnols, les Alsaciens, les Grenoblois. Par contre le nom des langues commence par une minuscule : l'espagnol, le français, le russe, l'arabe, etc.
- On écrira donc : un agent de police, la commission des finances, l'état-major.

Organismes d'État

- l'académie de Reims mais l'Académie de médecine
- l'université René Descartes, l'université de Toulouse
- la préfecture de Haute-Savoie
- le Muséum d'histoire naturelle
- le Collège de France
- la Commission européenne
- les Nations unies

Titres

- le ministre de l'Éducation nationale
- M. le professeur Morel

Sigles et acronymes

- Les sigles ou acronymes ne comportent ni séparations ni points : EDF, RATP, SNCF, USA, HTML
- S'ils se prononcent aisément : Assedic, Euratom, Inserm, Unesco
- On met l'accent sur les capitales (si la machine qu'on utilise le permet !).

Chiffres

- La version 48 de l'EMBL contient 700 169 610 bases, 1 046 026 séquences, 181 343 sous-séquences, 114 821 références.
- 995,55
- Ce village, de 1245 habitants, possède 27 km de voies communales réparties sur une surface cadastrée de 25 500 ha 450 ca.
- 1995 : 858 inscrits, 732 votants, 729 exprimés.
- La fête sera cette année les 5, 6 et 7 août.
- Un colloque sur l'oeuvre de Descartes est prévu le mardi 10 décembre 1996.
- J'ai programmé l'enregistrement à 23 h 15.
- Un moteur de 5 ampères sous 220 volts.
- L'étain, d'une densité 7,2, fond à 232 °C et bout vers 2 250 °C.
- On compose en chiffres romains les divisions principales d'un ouvrage, les régimes politiques, dynasties, salons, conciles ...
- On compose en lettres

CONSIGNES DE RÉDACTION ET RÈGLES DE TYPOGRAPHIE

- les nombres inférieurs à 10 : ce document comprend trois parties. Il y a quatre ans et deux mois, avait lieu...
- les nombre employés comme substantifs : entrer en sixième
- les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit : midi vingt, minuit dix-sept
- certaines expressions : les années soixante, la guerre de Trente ans

Chiffres composés

- dix-huit, quatre-vingt-dix-sept, vingt et un
- cent vingt-deux, trois cent trente et un
- mille neuf cent quatre-vingt-seize
- quatre-vingts mais quatre-vingt-un
- trois cents mais trois cent dix ou sept cent mille

Téléphone, fax

- Téléphone +33 (0)1 44 50 26 18 - Fax +33 (0)1 42 96 34 97

Adresse

- Pour faciliter le tri postal, les adresses s'écrivent sans abréviations, sans majuscules accentuées et sans ponctuation.
- En Europe, le code postal est précédé de l'initiale ou des initiales du pays en majuscule et d'un tiret. (F-75008 Paris)
- CEDEX signifie Courrier d'Entreprise à Distribution EXceptionnelle.

Ponctuation

- Les phrases se terminent par un point final, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension.
- La virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à condition qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions et, ou, ni. Elle sépare les énumérations. Elle isole les mots mis en apostrophe. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.
- Le point virgule sépare différentes propositions de même nature.
- Le deux-points introduit une explication, une citation, un discours, une énumération.
- Les points de suspension sont toujours au nombre de trois.
- Les guillemets "informatiques" sont si simplifiés qu'il est impossible de respecter les règles typographiques françaises traditionnelles. Le point final se met avant ou après le guillemet fermant suivant le contexte, il n'est pas doublé.
- Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase.
- Les crochets indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation.

- Employé seul, le tiret signale chaque terme d'une énumération ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Employés par paires, ils s'utilisent comme les parenthèses. En fin de phrase, le second tiret est supprimé avant le point final.

Énumérations

- Elles sont introduites par un deux-points ;
- Les énumérations de premier rang sont introduites par un tiret et se terminent par un point-virgule, sauf la dernière par un point final ;
- Les énumérations de second rang sont introduites par un tiret décalé et se terminent par une virgule.

Titres et intertitres

Quand le découpage des lignes permet d'en comprendre le sens, on ne met pas de point, de virgule ou de point virgule.

Espaces en usage avant et après les signes de ponctuation

- Point et virgule sont suivis d'un blanc.
- Point d'interrogation, point d'exclamation, point-virgule et deux-points sont suivis d'un blanc et précédés d'une "espace fine insécable". Ce caractère, auquel les professionnels de l'édition de texte sont justement attachés, existe dans les traitements de texte, peut être remplacé par un blanc dans les simples messages et par le caractère en HTML.
- Les guillemets ouvrants ou fermants sont, respectivement, précédés ou suivis d'un blanc.
- Les parenthèses ou crochets ouvrants sont précédés d'un blanc.
- Les parenthèses ou crochets fermants sont suivis d'un blanc.
- Les apostrophes et traits d'union ne sont ni précédés ni suivis de blanc.
- Le tiret est précédé et suivi d'un blanc.
- Les points de suspension sont suivis d'un blanc.

Sources

Composition de pages HTML : [Code des couleurs](#) [Macintosh \(Roger Guillet\)](#)

Langue française [DGLF : textes législatifs](#)

Réforme de l'orthographe [Université catholique de Louvain](#)

Direction des Services d'Information.

Université René Descartes

45 rue des Saints-Pères 75270 PARIS Cedex 06, France

Téléphone 01 44 50 26 13 - Fax 01 42 96 34 97 - Ghislaine.Coquillette@dsi.univ-paris5.fr