



Cycle : Licence fondamentale	
Filière : Etudes françaises	Module : Initiation à la recherche
Semestre : IV	Profs : M. Abderrafie DKHISSI Mme Ilham KENNY

PLAN DU COURS

I- QU'EST-CE LA RECHERCHE EN SCIENCES HUMAINES ?

- 1/ DEFINITION DE LA RECHERCHE
- 2/ TYPES DE RECHERCHES EN SCIENCES HUMAINES
- 3/ PROBLEMES POSES PAR L'OBJET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

II- ETAPE DE LA RECHERCHE

- 1/ PROBLEME DU CHOIX DU SUJET
- 2/ LE TRAVAIL DE DEBLAYAGE
- 3/ CONSTITUTION DE LA BIBLIOGRAPHIE
 - a) Les filières bibliographiques
 - b) Les fichiers bibliographiques
 - c) Les bibliographies déjà existantes
 - d) L'inventaire des sources d'information
- 4/ DE L'UTILISATION DES OUVRAGES BIBLIOGRAPHIQUES
 - a) Carences de documents et de références
 - b) Excès de documents et de références

III- QU'EST-CE QUE LA BIBLIOGRAPHIE ?

- 1/ TYPES DE DOCUMENTS UTILISES
 - a) Les manuscrits
 - b) Les articles de revues ou de journaux
 - c) Les ouvrages
- 2/ ORGANISATION MATERIELLE DU TRAVAIL BIBLIOGRAPHIQUE
- 3/ PRESENTATION ET CLASSIFICATION DES OUVRAGES BIBLIOGRAPHIQUES
 - a) Les ouvrages
 - b) Les articles

IV- PROCEDURES ADMINISTRATIVES

- 1/ POUR LES ETUDIANTS DE QUATRIEME ANNEE DE LICENCE
 - a) Inscription du sujet
 - b) Dépôt du mémoire
 - c) Soutenance du mémoire
- 2/ POUR LES ETUDIANTS INSCRITS EN THESE
 - a) Inscription du sujet
 - b) Dépôt de la thèse
 - c) La soutenance

V- EBAUCHE DU PREMIER PLAN DE TRAVAIL

- 1/ COLLECTE DES IDEES
- 2/ LA PROBLEMATIQUE
- 3/ ELABORATION DU PLAN *PROVISOIRE*

VI- REDACTION DU TRAVAIL DE RECHERCHE

- 1/ AVATARS DE LA REDACTION
- 2/ ORGANISATION DU TRAVAIL DE REDACTION

VII- DE QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

1/ LE TRAVAIL SUR ORDINATEUR

2/ LE MANUSCRIT

VIII- LES TITRES

1/ PRESENTATION

2/ TITRES DE PARTIES, CHAPITRES, SECTIONS

- a) Les titres de parties
- b) Les titres de chapitres
- c) Les titres de sections

IX- LES CITATIONS

1/ LA PONCTUATION

2/ PRESENTATION

- a) Les citations courtes
- b) Les citations longues

3/ FIDELITE

- a) Eléments ajoutés
- b) Eléments retranchés
- c) Modifications courantes et admises

4/AUTEURS ET TITRES CITES DANS LE TEXTE COURANT

- a) Noms d'auteurs
- b) Titres d'œuvres

X- LES NOTES

1/ GENERALITE

- a) Appels de notes
- b) Emplacement
- c) Numérotation

2/ PRESENTATION

- a) Signes de repères
- b) Frappe
- c) Emplacement

3/ NOTES DE CONTENU

4/ NOTES DE REFERENCE

- a) Références bibliographiques
- b) Références internes

XI- PRESENTATION MATERIELLE DU TRAVAIL DE RE RECHERCHE

1/ PAGES DE DEPART

2/ LE TEXTE

3/ L'APPAREIL REFERENTIEL

4/ LA TABLE DES MATIERES

I QU'EST CE QUE LA RECHERCHE EN SCIENCES HUMAINES

1/ DEFINITION DE LA RECHERCHE

La définition minimale de celle-ci présuppose l'existence d'un certain nombre de principes généraux, d'un certain champ d'expérimentation ou d'observation bien défini et enfin et surtout l'effacement du discours abstrait devant l'application pratique d'une méthode d'analyse précise. Partant de là on peut définir la recherche soit comme :

- a) Une recherche visant la découverte de vérités générales et de règles absolues (sciences exactes : physique, mathématiques, chimie) ;
- b) Une recherche ayant à compléter un travail resté inachevé ou à apporter de nouveaux éclairages sur un problème supposé déjà résolu ;
- c) Une démarche opératoire ayant pour fonction de démêler à l'aide d'une analyse laborieuse une problématique précise.

Il s'avère d'après ces différents points que toute analyse à prétention scientifique tend à une meilleure appréhension de l'objet analysé, à l'élaboration d'une loi générale à partir de l'application rigoureuse d'un appareil conceptuel donné. En d'autres termes, la recherche scientifique est la rationalisation d'un savoir par l'application exigeante pour chaque science de méthodes spéciales en fonction de son champ d'observation propre. Cependant, elle ne peut atteindre son but que si elle consent à réinterpréter, à réviser et à réajuster sans cesse ses instruments et ses procédés. Il faut les utiliser mais ensuite les dépasser, les soumettre à une nouvelle problématique. Elle ne peut donc progresser que par une remise en question incessante de ses résultats.

2/ TYPES DE RECHERCHES EN SCIENCES HUMAINES

Trois types de recherches peuvent être distingués dans le domaine des sciences humaines :

- a) Celles qui s'occupent de l'étude des faits sociaux et des collectivités dans leur double dimension synchrone et diachronique, comme par exemple la sociologie, l'anthropologie, l'ethnologie, l'histoire, etc.
- b) Celles qui s'intéressent à l'individu en tant qu'entité autonome, comme la psychanalyse, la psychologie, le behaviorisme, etc.
- c) Celles qui se consacrent aux modes d'expression et de symbolisation, comme la linguistique, la sémiologie, la critique littéraire...

3/ PROBLEMES POSES PAR L'OBJET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Les sciences humaines tout en s'inspirant des sciences exactes, de leurs résultats et de leurs méthodes, élaborent des méthodes propres à leur objet. Pour nous limiter au domaine littéraire, nous pouvons dire que de nombreux problèmes sont à prendre en considération :

- a) Problèmes liés à la **vastitude** du domaine en question : l'étendue des périodes dans lesquelles s'inscrit la littérature et l'abondance des matières qui la constituent ;
- b) Importance du nombre des courants littéraires et la complexité des rapports intertextuels qui existent entre eux.
- c) La division en genres : poésie, théâtre, roman, nécessitant soit la spécialisation, soit la connaissance précise des particularités de chacun d'eux ;
- d) Enfin la multiplicité des méthodes critiques.

II ETAPES DE LA RECHERCHE

1/ PROBLEME DU CHOIX DU SUJET

Devant une telle complexité, l'étudiant se trouve confronté au problème du choix du sujet. Un sujet n'est ni bon ni mauvais dans l'absolu. Mais son choix doit répondre à plusieurs critères :

- a) Est-ce que le thème est intéressant et motivant ? Est-ce qu'on a des choses à dire sur ce thème ? Est-on prêt à travailler dessus pendant des semaines (mémoire) ? Des années (thèse) ?
- b) Est-ce que le sujet s'inscrit dans la sphère des préoccupations du directeur de recherche ?
- c) Est-ce que le sujet n'est pas ressassé et entièrement saturé ? Est-ce qu'il existe suffisamment de documents et de références pour mener à bien le travail ?
- d) Le sujet représente-t-il un intérêt réel pour la connaissance de tel ou tel phénomène ? L'analyse va-t-elle y apporter des éclairages nouveaux ?
- e) Quels types de problèmes l'analyse d'un tel sujet peut-elle rencontrer ?

Le choix du sujet est donc le fruit d'une réflexion approfondie. De ce fait, il est nécessaire de commencer par remettre en question un certain nombre d'attitudes ayant pris la forme de véritables règles acceptées comme allant de soi : un sujet n'est ni donné à priori, ni imposé par le directeur de recherche.

2/ LE TRAVAIL DE DEBLAYAGE

Ayant réussi à mettre le doigt sur le sujet désiré et après avoir choisi le « bon directeur », commence pour l'étudiant un autre problème : par où commencer ?

- a) Il faut tout d'abord penser à définir l'étendue et les limites du sujet. Car toute recherche qui ne définit pas au préalable et de manière claire ses frontières est condamnée à d'inévitables piétinements. Il convient avant de se lancer dans tout travail de recherche de dire sur quoi il va porter :

- Un corpus de textes ?
- Une œuvre littéraire ?
- Un ensemble d'œuvres appartenant à un même auteur ou à plusieurs ?
- Dans quel siècle s'insère le sujet : le 16^e, 17^e, 18^e, 19^e, 20^e siècle ?

La délimitation du sujet permet d'éviter les généralités et les lieux communs, constamment ressassés. Elle favorise la canalisation de la recherche dans un sens précis et l'économie de l'énergie intellectuelle. Néanmoins, il faut se garder de trop délimiter le sujet et de courir le risque de s'enfermer dans une voie trop étroite.

- b) Ensuite, et c'est en cela que consiste le travail de déblayage, il est **impératif** de :

- Lire le corpus
- Relever dans le corpus les différents aspects qui intéressent le travail en question
- Emettre un certain nombre d'hypothèses sur la finalité de la recherche.

3/ CONSTITUTION DE LA BIBLIOGRAPHIE

Une fois le sujet arrêté, la problématique –du moins provisoirement– conçue, le champ de travail et les axes de réflexion, d'analyse, d'interprétation, cernés. Il s'agit maintenant d'explorer le terrain intellectuel sur lequel va porter le travail, de connaître ce qui a été déjà étudié, débattu, mis en avant, les principales interprétations ou constructions théoriques. Pour cela, il faut « faire le tour » des principales publications existantes : articles, thèses, travaux universitaires, ouvrages publiés. Il s'agit de se constituer une bibliographie aussi sérieuse et exhaustive que possible. Plusieurs démarches s'offrent à l'étudiant :

a) Les filières bibliographiques

Adopter la méthode de la remontée des filières bibliographiques et la pratiquer systématiquement.

Cette démarche consiste, à partir d'ouvrages, articles ou études récentes touchant au sujet, et de leur bibliographie, à noter toutes les références qui paraissent intéressants.

b) Les fichiers bibliographiques

Dans les bibliothèques mener une recherche systématique sur fichiers. Il s'agit d'utiliser les fichiers de celles-ci quelle qu'en soit la forme : tiroirs avec fiches de carton, interrogation informatique de bases de données, interrogation par internet. Il faut donc bien choisir les mots-clés à partir desquels les recherches seront effectuées : plus le sujet sera bien cerné, plus la question principale sera bien précisée, mieux on sera à même de sélectionner les entrées les plus adéquates à la recherche.

Il est donc fructueux avant de se lancer dans ce travail, de prendre le temps nécessaire pour étudier le plan de classement et le système d'interrogation.

c) le recours aux bibliographies déjà existantes

Cette démarche permet d'éviter toute perte de temps inutile. Pour un travail sur la littérature maghrébine par exemple, on peut consulter :

- *Revue de l'Occident Musulman et de La Méditerranée*, n° 10, 2^e semaine, 1971.

- *Bibliographie de la littérature maghrébine*, 1980-1990, EDICEF/ AUPELF, 1992, coordonnée par Charles BONN et Feriel KHACHOUKH.

Pour un travail sur les problèmes du récit, voir :

- *Poétique*, n°30, avril, 1977.

d) L'inventaire des sources d'information

Ces sources sont des personnes, des groupes, des associations professionnelles ou savantes, des organismes d'Etat ou privés, des bibliothèques. Il est pratique de dresser une liste de toutes ces sources avec toutes les références et les coordonnées nécessaires :

-Fès : Bibliothèque de la faculté (voir aussi celle de Saïs)

Bibliothèque de la Karaouiyyine

Bibliothèque de l'Institut Français (L'I.F.)

-Rabat : Bibliothèque de la faculté des Lettres

« « « « de l'Institut Français (L'I.F.)

« « « « Royale

Centre National de Documentation à l'Agdal

-Paris : Bibliothèque nationale de France, 11, Quai François Mauriac, 75013

Bibliothèque Ste Geneviève, 10, Place du Panthéon, 75005

Bibliothèque de la Sorbonne, 47, rue des Ecoles, 75005

Bibliothèque de l'Ecole des langues orientales, 2, rue de Lille, 75007

Il est à signaler que toutes ces recherches sont complémentaires ; elles peuvent être menées parallèlement ou alternativement.

N.B. : Internet permet d'accéder à des sites qui se révèlent d'une grande utilité, mais il faut les trouver en partant de sites dont la qualité est avérée ou en interrogeant des réseaux de chercheurs. Se renseigner évite de perdre son temps sur des sites de pacotille qui ne rapportent que des broutilles.

4/DE L'UTILISATION DES OUVRAGES BIBLIOGRAPHIQUES

Ayant mené à bien votre bibliographie, vous connaissez maintenant l'importance, l'étendue, la diversité, la nature des matériaux sur lesquels vous avez à travailler. Deux cas de figure typiques se présentent à l'étudiant :

a) carences de documents et de références

Armé de la « question principale » et des axes de recherche de la problématique (***c'est l'ensemble construit, autour d'une question principale, des hypothèses de recherche et des lignes d'analyse qui permettront de traiter le sujet choisi***) ainsi que du plan établi, reprenez le travail de documentation : cherchez d'autres « entrées » dans les fichiers matières ou les systèmes d'interrogation automatique, s'il y a un livre, un

article, un document qui vous paraît essentiel pour votre recherche mais que vous n'avez pas encore, faites tout pour l'avoir et en prendre connaissance.

Repartez ensuite des 2, 3, 4, 5, travaux les plus importants (par rapport à la recherche) en élargissant le travail à des ouvrages « moins importants » mais où l'on peut trouver quelque chose. Enfin consulter par acquit de conscience les ouvrages « apparemment secondaires ».

b) Excès de documents et de références

Armé de la « question principale » et des axes de recherche, de la problématique et du plan, vous êtes en mesure de faire le tri. Le tri doit se faire l'ouvrage et non à partir du titre seulement :

- ***** : Essentiel à lire absolument en toute priorité,
- **** : Très important, à voir dès la première phase,
- *** : A ne pas négliger, compte tenu de l'importance de l'auteur ou l'école qu'il représente.
- ** : A revoir plus tard, à la lumière de ce qui avait été fait,
- ** : A revoir plus tard, sur telle ou telle question,
- * : Eventuellement s'il reste du temps,
- * : Eventuellement s'il n'y a rien d'autre sur la question

Faire ce tri est nécessaire. En effet, il permet d'éviter le risque de perte de temps sur des livres médiocres et de peu d'importance ou de tomber trop tard sur le livre qui intéresse en priorité.

Mais cette documentation amassée, triée ne peut être lue dans son intégralité. Elle ne peut non plus être lue avec la même attention. Certains développements importants, centraux pour la recherche méritent, voire, exigent que l'on s'y arrête, qu'on lise crayon à la main, que l'on prenne des notes et noircisse des fiches.

Si l'on n'arrive pas à distinguer ce qui est important de ce qui l'est moins :

Ou l'on n'est pas capable de mener à bien ce travail de recherche et autant en prendre conscience tout de suite et arrêter ;

Ou le sujet et la question principale n'ont pas été suffisamment cernés et donc il est urgent d'y retravailler.

III QU'EST-CE QUE LA BIBLIOGRAPHIE ?

Une bibliographie est un inventaire de sources dans lesquels on recense tous les documents existants sur un sujet, une période... Il existe différents types de bibliographies : exhaustives ou sélective, analytique ou signalétique, commentée c'est-à-dire avec résumés, notes critiques...

On peut avoir à présenter un travail de caractère strictement bibliographique soit une bibliographie donnée à l'appui d'un texte ou d'une étude. Dans ce dernier cas, il s'agit de faire état des sources que l'on considère intéressantes par rapport au sujet traité, même si elles n'ont pas été utilisées pour l'élaboration du travail ; et inversement, ne pas retenir celles dans lesquelles on aurait simplement relevé des citations, par exemple, mais une On peut avoir à présenter soit un travail de caractère strictement bibliographique, soit qui développeraient des thèmes tout à fait différents.

1/TYPES DE DOCUMENTS UTILISES

La bibliographie sur tel ou tel sujet peut utiliser trois sortes de documents :

a) les manuscrits

Ce sont des documents écrits à la main, déposés dans un centre d'archives accessibles au public. Le principe de toute recherche est de ne citer que ceux qui sont réellement consultables.

b) Les articles de revues ou de journaux

Ce sont ceux de publication imprimée en séries ou en périodiques et qui sont conservés dans des centres de consultation publique.

c) les ouvrages

Ce sont les livres imprimés pour lesquels la loi fait obligation de dépôt légal dans les bibliothèques publiques.

2/ ORGANISATION MATERIELLE DU TRAVAIL BIBLIORAPHIQUE

L'organisation matérielle concerne aussi bien les documents sur papier que les documents sur ordinateur. Conçue avant le début u travail, elle doit permettre de :

De retrouver rapidement (en cours de recherche ou en cours de rédaction) un matériau ou un ensemble de matériaux ;

D'être consultée aisément et raisonnablement, d'être soumise à des classements qui évoluent, et d'être facilement utilisable au moment de la rédaction ;

De retrouver pour toute information (citation, chiffre, etc.) la source précise ;
Pour cela, il faut prendre l'habitude d'identifier systématiquement et avec précision la source de chaque note prise ; de même chaque source consultée (livre, document, article, etc.,) doit faire l'objet d'une fiche complète et précise indiquant tout, jusqu'à l'édition utilisée, le nom de la bibliothèque où elle a été consultée et éventuellement sa cote, ou le nom de la personne qui nous l'a communiquée.

En s'astreignant à la discipline de bien « référencier » les livres, documents, et articles, on prépare une des composantes essentielles de tout travail universitaire : la bibliographie. Pratiquement c'est à tout un chacun de se trouver le mode d'organisation qui lui convient. Il n'y a pas de méthode unique :

Certains travaillent sur fiches cartonnées, classées dans des fichiers ;

D'autres sur des feuilles et d'autres encore sur des cahiers avec un système de fiches pour s'y retrouver ;

Mais de plus en plus l'ordinateur à usage personnel permet de traiter l'ensemble d'une documentation ou de références.

Quel que soit le mode d'organisation adopté dès le début, il faut veiller à le respecter scrupuleusement et systématiquement.

3/PRESENTATION ET CLASSIFICATION DE LA BIBLIOGRAPHIE

Une place importante doit être réservée à la fin du travail de recherche (mémoire, thèse) à la présentation des différentes sources utilisées. Elle peut être selon le cas être intitulée : BIBLIOGRAPHIE, PRINCIPALES SOURCES, SOURCES ET BIBLIOGRAPHIE

Préparée normalement au fur et à mesure de l'élaboration du travail de recherche dont elle fait partie intégrante, elle doit comporter les différentes sources utilisées.

a) Les ouvrages : la structure de base est :

NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage*, éditeur, lieu de publication, année de publication, nombre de pages.

A partir de là, il suffit de s'adapter aux situations avec bon sens et souci de l'exactitude.

L'auteur

- Pas d'auteur ? On commence par le *Titre de l'ouvrage*,

- L'auteur est un organisme, une institution ? On met son nom ou son sigle à la place du NOM Prénom de l'auteur,

- Deux ou trois auteurs ? On met à la suite les deux ou trois NOM Prénom, dans l'ordre où ils apparaissent sur le livre, puis le *Titre*.

- Plus de trois auteurs ? S'il y a un auteur principal, on met ses NOM Prénom suivis de « et al. » (al. signifie et d'autres) S'il n'y a pas d'auteur principal, on commence par le *Titre de l'ouvrage*.

- Ouvrage collectif dirigé sous la direction de Gérard GENETTE ? On met : GENETTE Gérard, puis le *Titre*.

Le titre

- Titre avec sous titre : on indique les deux,
- Ouvrages en plusieurs tomes ? On les indique avec toutes les précisions, *Mémoires d'avenir*, Ed. du Soleil, Lausanne, T. I, *L'Eveil*, 1975, 250 p; T. II, *Le Sursaut*, 1978, 350 p. ; T. III, *La Chute*, 1985, 450 p.

L'éditeur

- Si exceptionnellement, il y a plusieurs éditeurs, les maintenir, exemple : Seuil/Maspero,
- Pas d'éditeur ? Marquer, sans éd.

Lieu et date de publication

- Pas de lieu indiqué ? Marquer : s.l. (sans lieu)
- Pas de lieu indiqué ? Marquer : s.d. (sans date)

Si l'on a travaillé sur une édition différente de la première, indiquer, après le lieu publication : 3^e éd., 1980, 270 p.

Si l'on a cité des ouvrages étrangers, pas de différence. On peut mettre juste après le titre en langue originale, entre [] qu'il existe une traduction en français de ce texte.

Si on cite une traduction :

NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage en langue de traduction*, Editeur, Lieu, année, nombre de pages.

b) Un article : la structure de base est :

NOM Prénom, « titre exact de l'article », *Nom du Périodique*, date et n° du volume, éditeur, pages de début et de fin d'article,

Ou

NOM Prénom, « titre exact de l'article », *Nom de l'ouvrage collectif (Encyclopédie, Actes de colloque)*, éditeur, lieu, année, pages de début et de fin d'article.

La bibliographie doit être ordonnée

- Elle peut l'être par parties et par chapitres
- Elle peut l'être par nature des ouvrages :

1-Ouvrages généraux

2-Autres ouvrages

3-Articles

- Elle peut l'être par thèmes.

A l'intérieur de chaque rubrique, les ouvrages et les articles sont classés par ordre alphabétique des NOMS d'auteurs, le *Titre* se substituant au NOM pour les ouvrages sans auteur. Pour un même auteur, classement des ouvrages par ordre chronologique des dates d'édition.

Pour être de qualité, une bibliographie doit être préparée dès le premier jour du travail de recherche.

N.B. : Si le directeur de recherche ou des possibles membres de jury ont écrit des ouvrages et/ou des articles se rapportant au sujet de la thèse, n'oubliez pas de les faire figurer dans la bibliographie.

IV PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Une fois le sujet arrêté, le directeur de recherche choisi, il ne faut pas négliger la dimension administrative. Le dépôt du sujet est une étape nécessaire pour entamer le travail proprement dit. Inscrire son sujet c'est d'abord obtenir l'accord définitif du directeur et être en règle sur le plan administratif. Les modalités diffèrent selon le diplôme préparé.

1/ POUR LES ETUDIANTS DE LA QUATRIEME ANNEE DE LICENCE

a) Inscription du sujet

Après l'obtention de l'accord du directeur de recherche sur un sujet précis, l'étudiant contactera le service administratif pour retirer le formulaire d'inscription du sujet, dûment le remplir, le faire signer par le directeur et le déposer au plus tard avant l'expiration de la troisième semaine qui suit le commencement des cours.

b) Dépôt du mémoire

Les textes législatifs fixent le 10 avril comme date limite du dépôt du mémoire (moins de quatre vingt pages) dactylographié, en quatre volumes auprès des services administratifs.

c) Soutenance du mémoire

Elle a lieu après les délibérations des examens écrits de la 2^e session pour les étudiants admissibles (les deux sessions confondues) La date de soutenance est fixée par le département et éventuellement par le ou les professeurs concernés

L'étudiant présentera oralement son travail. Il défendra ses idées, justifiera les motivations subjectives et objectives du choix de son sujet. Il justifiera également le choix de son corpus et de sa méthode. Il insistera sur l'originalité de son travail sans oublier d'évoquer les difficultés rencontrées et la manière dont elles ont été surmontées. En préparant son exposé, il doit réfléchir aux questions susceptibles d'être posées par les membres du jury, et doit être conscient des limites de son travail. L'exposé doit être clair, concis, bien agencé et très précis.

La durée de la soutenance n'excède pas les 45 minutes.

2 / POUR LES ETUDIANTS INSCRITS EN THESE

a) Inscription du sujet

L'inscription ne peut se faire sans la rédaction d'un projet accepté par le directeur de recherche. Le sujet choisi doit être original et le projet soigneusement dactylographié et présenté. Le projet consiste en un exposé où l'étudiant révélera l'état présent de la question à aborder, justifiera le choix de son sujet, de son corpus, de la méthode critique qu'il va suivre et esquissera les grandes lignes de travail. Il comportera également une bibliographie assez fournie des principaux ouvrages à exploiter et qui touche de près le sujet.

Le candidat doit tirer trois exemplaires de son projet : un sera remis au directeur de recherche qui signera les deux autres afin d'être déposés au service de troisième cycle.

b) Dépôt de la thèse

Une fois le travail entièrement dactylographié, systématiquement revu et corrigé, vous préparez ou vous vous faites préparer la page de couverture, puis emmenez le tout à un imprimeur qui se chargera de relier l'ensemble. Vous voici enfin en possession du produit fini.

Le directeur de recherche autorise l'étudiant à déposer la thèse s'il la juge soutenable (consulter le service concerné pour prendre connaissance du nombre d'exemplaires à déposer, généralement un exemplaire par membre de jury, deux exemplaires pour la faculté, un exemplaire pour le candidat lui-même ou plus s'il envisage se constituer des dossiers de concours) et commence à se préoccuper de la constitution du jury. Quand celui-ci est constitué, le directeur doit encore trouver une date de soutenance qui convient à chacun de ses membres. Cependant, avant de pouvoir fixer la date de soutenance, il faut que les rapporteurs désignés par le doyen de la faculté aient déposé leurs rapports concluant que la thèse mérite de venir à soutenance.

1/ COLLECTE DES IDEES

A mesure que travail s'effectue sur un corpus, livres et documents, le sujet se précise et mûrit.

Des idées envahissent l'esprit, des hypothèses, des pistes de recherche ou d'interprétation, il faut les noter sur une feuille ou une fiche différente (quitte à les classer plus tard par rubriques dans des dossiers différents)

Noter de la même manière les idées de titres (de parties, de chapitres ou de sections) les ébauches de plan, les nouvelles formulations d'idées directrices telles qu'elles vous viennent à l'esprit (pour l'ensemble du travail, une partie, un chapitre, etc.) Noter également les questions, les objections, les points à vérifier, à chaque fois encore sur une feuille ou fiche différente, car :

-Les idées et les formulations qui « passent par la tête » risquent de s'envoler, seules celles qui sont écrites demeurent.

-Les notes que l'on prend, les idées, les formulations que l'on fixe sur papier sont des matériaux qui seront -on ne sait jamais - d'une extrême utilité à un moment ou à un autre de l'élaboration du travail.

2/ LA PROBLEMATIQUE

Il n'y a pas de bon travail de recherche sans une bonne problématique (voir supra, ch. II, 4, a)

La problématique est une composante essentielle dans l'élaboration du travail de recherche. Elle n'est pas due au hasard. Elle est l'aboutissement du choix du sujet et du travail de déblayage. Ebauchée et parcellaire, dans un premier temps, elle mûrit à mesure que la recherche progresse, que les idées se clarifient, les hypothèses se précisent et les analyses s'affirment.

Cette question principale, développée à partir d'un jeu d'hypothèses, d'interrogations fondées sur des outils conceptuels, théoriques cohérents et rigoureux, va être à la base de l'élaboration du plan du travail en cours :

- Que ce soit quelques grandes questions à élucider
- Ou de grands domaines à étudier, en précisant les moyens et les méthodes qui seront mis en œuvre.

La question principale doit être formulée en quelques lignes le plus simplement possible, le jeu construit d'hypothèses pourra être présenté en quelques pages, de même que le plan de travail (au total de 7 à 15 pages pour une thèse, beaucoup moins pour un mémoire de licence) Il est bon d'y adjoindre une première bibliographie sélective indiquant les

principaux livres et articles qui vont être lus et exploités (au total avec la bibliographie de 10 à 20 pages pour la thèse, moins pour le mémoire de 4^e année)

Cette problématique doit être présentée au directeur de recherche, discutée avec lui. Sur cette base, on se met d'accord avec lui sur l'orientation générale du travail de recherche sur les champs d'application, sur les méthodes et sur les étapes de la recherche.

La question principale doit être cruciale, centrale et essentielle par rapport au sujet choisi, car c'est elle qui permet au chercheur de ne pas s'égarer. En effet, une difficulté en soulève une autre, un problème résolu débouche sur de nouveaux horizons, une ignorance sur de nouvelles interrogations

3/LE PLAN PROPREMENT DIT

Les différentes étapes du plan et leur organisation s'élaborent en réponse à ces difficultés dépassées, aux hypothèses émises et à la démarche adoptée.

N.B. Mais il importe dès à présent de ne pas trop s'enfermer dans le plan de travail et de ne pas le considérer comme devant être le plan de la rédaction. Celui-ci sera l'armature cohérente du raisonnement qui sous-tend l'ensemble du travail de recherche.

Le travail de recherche doit être autant que possible la démonstration construite de l'« idée directrice » dégagée en réponse à la « question principale » élaborée à partir du sujet.

VI LA REDACTION DU TRAVAIL DE RECHERCHE

1/ LES AVATARS DE LA REDACTION

La rédaction de tout travail universitaire implique que soient surmontées deux contradictions.

-La première est, que l'on doit, avec un discours linéaire, unidimensionnel rendre compte d'une réalité multiple, complexe, agissant à plusieurs niveaux : d'où l'importance d'un plan de rédaction bien construit, permettant à travers un discours linéaire de rendre compte de cette réalité dans toute son épaisseur.

-La seconde est, qu'il est difficile d'écrire régulièrement plus de 5 ou 6 pages par jour et qu'il est souhaitable que l'ensemble soit cohérent et donne l'impression de « couler de source ». D'où l'importance de l'idée directrice et du mouvement de pensée qui doit porter l'ensemble du travail.

Pour pallier ces difficultés, ne jamais perdre de vue le sujet, l'idée directrice et le plan. Se raccrocher à ces éléments permet d'éviter les dérives et les digressions inutiles.

2/ ORGANISATION DU TRAVAIL DE REDACTION

Concrètement, comment organiser la rédaction ?

Chacun a ses méthodes, ses manières, ses facilités, ses blocages...L'essentiel consiste à décomposer la tâche sans perdre le fil conducteur. Personne n'a jamais eu son travail tout entier écrit dans sa tête.

Le plus simple est de prendre chapitre par chapitre et de commencer - pourquoi pas - par le chapitre I. Prendre la chemise du chapitre I (car pour chaque chapitre du travail, l'étudiant aura réservé une chemise différente portant le titre et le n° d'ordre appropriés et dans laquelle il aura classé l'ensemble de la documentation le concernant : notes de lecture, citations, réflexions, interrogations...) et ne penser qu'à deux choses :

- Le contenu du chapitre I

-Sa place dans le mouvement général de la pensée.

Et en fonction de ces deux éléments, en fonction de la matière rassemblée (il faut bien s'imprégner du dossier) il convient de :

1- Dégager l'idée force du chapitre,

2- Mettre en place le mouvement de pensée du chapitre,

3- Construire peu à peu le plan du chapitre

Dès que vous voyez clair et que tout vous semble « coller » vous pouvez commencer à rédiger. Normalement vous devez rédiger d'une traite en un jour ou deux le premier chapitre de votre travail.

Une fois la rédaction du premier paragraphe achevé, remettez tous les documents et fiches utilisés dans leur chemise et écrivez dessus : « utilisé ».

Procédez ainsi pour toutes vos parties et sous parties. Et à force d'obstination, de courage et de persévérance vous viendrez à bout de la rédaction de tout votre travail.

VII CONSEILS PRATIQUES POUR LA REDACTION DU MANUSCRIT

Il est utile dès l'abord d'établir un projet de mise en page.

1/ LE TRAVAIL SUR ORDINATEUR

Si on travaille sur ordinateur, on a dès le début organisé et mis en œuvre la fonction « Table des matières ». Les titres de chapitres, sections, paragraphes, etc., se mettent en place à la demande selon la configuration préalablement choisie.

a) Segmenter le texte en petits morceaux pour faciliter l'accès à un passage déterminé. Cette segmentation est réalisée en créant un « fichier » distinct par chapitre ou même par section (la bonne taille est de l'ordre de 10 à 20 pages).

Grâce à la fonction « définir un en-tête » identifier chaque page du document par son nom informatique qui doit clairement le situer dans le travail ainsi que la date de la dernière mise à jour car cela permettra aux éditions successives d'être facilement identifiables et classables.

b) Choisir une sémantique claire pour dénommer les fichiers de façon à retrouver rapidement un chapitre, une section. Le plan n'étant jamais définitif, il faut constamment mettre à jour le nom des fichiers.

c) Penser dès la première frappe à la présentation finale du travail. Choisir une mise en page, une police de caractère et les garder pour tout le texte.

d) Ne pas encombrer les disquettes de sauvegarde afin de ne pas rendre difficile l'insertion de compléments un peu longs ou de fichiers qui auraient pris de l'ampleur.

e) Différencier les textes anciens conservés, pour éviter toute confusion et les ranger dès que possible dans un dossier « Archives »

f) Conserver toujours sur un (ou deux) autre (s) support(s) –disquette, disque dur externe – une (ou deux) copie(s) à jour du travail. Un malheur est vite arrivé (Virus...)

2/ LE MANUSCRIT

- Ecrire lisiblement et proprement, car cela facilite la lecture et permet d'éviter les erreurs de frappe.

- Ecrire recto seulement

- Ecrire avec une encre sombre sur du papier de bonne qualité si possible pour faciliter le travail à celui qui fera la frappe.

- **Conserver toujours une photocopie du texte que vous donnerez à taper**

N.B. Quel que soit le système d'écriture adopté, paginer toujours les pages que l'on écrit ou que l'on imprime, cela évitera de fâcheuses inversions.

VIII LES TITRES

Que ce soit le titre du mémoire (ou de la thèse) des parties, des chapitres ou des sections, il faut qu'ils soient choisis avec soin, sans ambiguïté, qu'ils fassent connaître le contenu et facilitent l'approche du lecteur.

1/ PRESENTATION

Le titre général est écrit en majuscules centré au milieu de la page. Le sous titre (éventuellement) *en italique* (avec majuscules initiales au premier mot et aux noms propres) placé à deux doubles interlignes du titre.

2/ TITRES DE PARTIES, CHAPITRES, SECTIONS

a) Introduction générale, parties, conclusion générale

Prendre un feuillet nouveau pour le titre qui sera écrit en LETTRES CAPITALES, souligné et centré au milieu de la page à deux doubles interlignes du mot PARTIE accompagné de son numéro d'ordre.

b) Titres de chapitres

Pour le début des CHAPITRES : commencer au début d'une nouvelle page, titre en CAPITALES, souligné, centré en haut de page.

c) Titres de sections

Pour les débuts des SECTIONS : alignements à gauche en début de ligne, en CAPITALES, souligné.

N.B. Ces prescriptions sont données à titre indicatif. C'est à chacun – avec les multiples possibilités qu'offre l'ordinateur- de trouver un modèle de présentation adapté aux besoins, de s'y référer et de le suivre chaque fois que nécessaire.

IX LES CITATIONS

1/ LA PONTUATION

Mettre les citations entre guillemets

Placer la ponctuation à l'intérieur des guillemets si elle appartient à la citation, à l'extérieur si elle se rattache au reste de la rédaction.

2/ PRESENTATION

a) Citations courtes

Les maintenir dans le cours du texte

b) Citations longues

Sont considérées comme longues les citations qui ont deux vers et plus ou qui couvrent plus que quatre lignes dactylographiées.

Les sortir du texte et les présenter en alinéas. Les indenter de 2,5 cm à chaque ligne, en prévoyant une indentation supplémentaire de 1 cm pour la première ligne.

Les séparer du texte par un triple interligne.

Quand on cite successivement plusieurs paragraphes, on les sépare par le même interligne que le texte original comprenant lui-même plusieurs paragraphes, les séparer en revanche par un triple interligne s'il s'agit de textes repris soit de passages différents d'une même œuvre, soit d'œuvres différentes.

3/ FIDELITE

Les citations doivent être en tout point conforme au texte original (orthographe ; ordre des mots, ponctuation) et toute modification, de quelque sorte qu'elle soit doit être clairement indiquée.

a) Eléments ajoutés

Les mettre entre crochets carrés [...]

Exemple : « Sans répondre, elle [Catherine] s'était mise à tirer la couverture... »

Zola, *Germinal*

b) Eléments supprimés

Remplacer la partie supprimée par trois points de suspension mis entre crochets carrés [...] à la place du passage manquant à l'intérieur des guillemets. Ne pas modifier les autres ponctuations.

Exemple : « C'est Mohammed V[...] qui a milité pour que les femmes accèdent à l'école secondaire ».

F. Mernissi, *Chahrazad n'est pas*

marocaine

c) Modifications courantes admises

- Attribuer une majuscule initiale au premier mot d'une citation qui ne s'intègre pas grammaticalement au texte qui précède, même si ce mot est orthographié avec une minuscule dans le texte original.
- Mettre en italique (souligner dans le manuscrit) des mots qui ne sont pas en italique dans le texte original, si l'on souhaite leur accorder une importance particulière. Signaler ces changements soit dans le texte, soit en note (en écrivant c'est nous qui soulignons).

4/ AUTEURS ET TITRES CITES DANS LE TEXTE COURANT

a) Nom d'auteurs

Les écrire avec les lettres majuscules initiales habituelles aux noms propres.

Donner plutôt les prénom(s) et nom d'un auteur que l'on cite pour la première fois et le nom seul ensuite. Eviter les titres de civilité et autres.

b) Titres d'œuvres

Les considérer chacun comme un ensemble, même si grammaticalement, ils font partie intégrante de la rédaction.

Les présenter comme les titres figurant dans les références bibliographiques données par ailleurs dans le même travail.

- *Titres sans article initial* : les citer tels quels sans ajouter d'article.

Exemple : L'auteur de *Poésie et profondeur*.

- *Titres avec article initial* :

* Article non modifié par le contexte : le considérer comme une partie du titre ; citer le titre intégralement, sans modification, quelque soit la construction grammaticale.

Exemple : L'auteur de *L'Amour dans les pays musulmans*. (F. Mernissi)
L'auteur de *La Lenteur* (Kundera)

* Article modifié par le contexte (article contracté, adjectif possessif...) : ne pas le considérer comme partie du titre et reporter la majuscule initiale au mot suivant :

Exemple : L'auteur des *Fleurs du mal*
Dans un article récent du *Monde*

X LES NOTES

On distingue les notes de contenu des notes de référence. Quelles qu'elles soient, il vaut mieux les rejeter en bas des pages (ou à la fin des chapitres) au lieu plutôt que de les développer dans le cours de la rédaction où elles interrompraient la pensée du lecteur, les signaler dans le texte par des appels de notes placés aux endroits appropriés.

1/ GENERALITE

a) appels de notes

- *Dans le texte* : les indiquer par des chiffres arabes placés à un interligne simple au-dessus de la ligne du texte (exposant sur ordinateur)

Exemple : « Le genre du poème en prose ¹, en plein essor au XIX^eme, s'adapte particulièrement au récit de rêve ».

1.Cf. M. CHAPELAN, *Anthologie du poème en prose*, Julliard, 1946 et S. BERNARD, *Le Poème en prose de Baudelaire jusqu'à nos jours*, Nizet, 1969.

- *Dans les titres* : les indiquer par des astérisques. (on peut se contenter de mettre un chiffre)

Exemple : CRITIQUE ET SCIENCE DE LA LITTERATURE*

* Voir R. FAYOLLE, *La Critique*, A. Colin, 1964.

b) Emplacement

Placer l'appel de note après le mot ou la partie du texte que la note concerne.

- *Après un mot du texte courant* : mettre l'appel de note après la ponctuation.

Exemple : « Sur un autre ton, *Madame Bovary* offre le personnage de M. Homais,² pharmacien qui se pose en intellectuel d'Yonville, et accable son entourage de ses connaissances de demi-savant »

- *Après une citation* : introduire l'appel de note tout de suite après les guillemets de fermeture sans modifier la ponctuation de la citation ou de la phrase.

Exemple : La rêverie est une grande source d'évasion que cultivent toutes les femmes.

« En certains jours cependant, Jeanne se reprenait à rêver. Elle s'arrêtait doucement de travailler, et, les mains molles, le regard éteint, elle refaisait un de ces romans de petites filles »³.

Elle devient en cela identique à sa mère lectrice assidue de *Corinne*.

N.B. Placer l'appel de note à la fin de la citation et non après le nom d'auteur ou le texte qui introduit la citation.

- *Après un titre* : essayer d'éviter et de reporter l'appel de note dans la première phrase du texte si le sens le permet.

c) Numérotation

Suivre un ordre numérique continu, en reprenant au chiffre 1, au début de chaque page ou de chaque chapitre.

N.B. Recommencer et corriger la numérotation si l'on ajoute ou retranche une note ; ne pas employer deux fois le même chiffre en lui ajoutant un indice.

2/ PRESENTATION

a) Signes de repères

Introduire les notes en reprenant les chiffres arabes attribués aux appels de notes leur correspondant. Placer les chiffres à la même hauteur que le texte de la première ligne de la note. Faire suivre les numéros d'un point (ou d'un tiret) et d'un espace avant de commencer le texte de la note.

b) La frappe

Mettre toujours une majuscule initiale au premier mot et un pont final à la fin du texte de la note.

c) Emplacement

Mettre les notes en bas de page de préférence avec une numérotation continue pour chaque chapitre ou recommençant à 1 à chaque page. Cette dernière présentation offre beaucoup d'avantages et de facilités et pour l'auteur et pour la dactylo.

On peut grouper les notes à la fin des paragraphes auxquelles elles se rapportent respectivement. Mais cette manière de procéder si elle facilite le travail de la dactylo, gêne par contre le lecteur qui se trouve obligé à chaque fois de chercher à la fin du chapitre le texte correspondant à la note de renvoi. Ne pouvant se faire une idée d'un coup d'œil sur la nature ou l'importance des notes il peut les négliger.

3/ NOTES DE CONTENU

Il s'agit de commentaires explications, traductions, etc., développant un point particulier du texte courant et comportant ou non de références à leur appui.

Exemple : Le passage par la rencontre du Rien permet de découvrir le langage, puissance négative, absence du Monde et de retrouver la richesse des sensations ¹.

1. Jean-Pierre Richard dans *L'Univers imaginaire de Mallarmé*, a fait justice de l'image d'un Mallarmé poète uniquement du vide, de la blancheur et du néant.

4/ NOTES DE REFERENCES

On donne les notes de références à l'appui le plus souvent à l'appui de citations, d'affirmations, de données chiffrées.

a) Références bibliographiques

On les indique pour renvoyer à des sources qu'il convient de citer avec toute la précision possible pour faciliter les recherches du lecteur qui souhaiterait les consulter.

- Sources citées pour la première fois : donner leurs références complètes. Relever les références en ayant sous les yeux les publications auxquelles elles renvoient.

* Les ouvrages : Voir *supra* III, 2, présentation et classification de la bibliographie.

* Les articles : < < < < < < < < < < < < < <

- Sources déjà citées : quand on cite plusieurs fois, on n'est pas obligé de répéter le nom de l'auteur et le titre de l'ouvrage, sauf s'il y a risque de confusion. On donne les références des sources en abrégé en veillant à ne créer aucune ambiguïté et à ne pas faire perdre de temps au lecteur.

* Dans la référence précédente : en cas de références multiples qui se suivent à un même ouvrage ou article on remplace la partie de la référence qui n'a pas changé par l'abréviation *Ibid.* (au même endroit) si la référence se termine ici ; ou par *Ibid.*, suivi des précisions propres à la nouvelle référence.

Exemple :

Première référence à un ouvrage :

1. G. de MAUPASSANT, *Bel Ami*, Paris, Ed. Gallimard, Coll. Folio, 1973, p. 45.

Deuxième référence au même ouvrage, au même endroit :

2. *Ibid.*

Troisième référence au même ouvrage, mais à un endroit différent

3. *Ibid.*, p. 63.

N.B. ne pas employer *Ibid.*, quand un grand nombre de pages sépare les deux références ou quand le nom de l'auteur ou le titre du périodique sont les seuls éléments qui n'ont pas changé.

* Dans une référence antérieure à la précédente : plusieurs méthodes sont à la disposition de l'étudiant. En choisir une, une bonne fois pour toute.

**** Méthode basée sur l'indication du nom d'auteur et des précisions propres à la nouvelle référence.**

Exemple

Première référence à un ouvrage

1. A.. THIBAUDET, *Gustave Flaubert*, Paris, Gallimard, Coll. Tel, 1962, p.75.

Deuxième référence renvoyant à un article

2. P. HAMON, « Narrativité et lisibilité », *Poétique* 40, Paris, Seuil, 1979, pp. 453-464.

Troisième référence renvoyant à l'ouvrage cité en note 1.

3. THIBAUDET, p. 221.

Quatrième référence renvoyant à l'auteur de la note 1.

4. P. HAMON, *Introduction à l'analyse du descriptif*, Paris, Hachette, 1981, p. 99.

Cinquième référence renvoyant à l'article de la note 2

5. HAMON, « Narrativité et lisibilité », pp. 453-464.

**** Méthode basée sur l'indication du nom d'auteur suivi, soit de l'abréviation *op.cit.*,**

soit de l'abréviation *loc. cit.*

Exemple

Première référence à un ouvrage

1. J. MOUROT, *Baudelaire, Les Fleurs du mal*, Presses Universitaires de Nancy, Coll. Phares, 1989, p.156.

Deuxième référence renvoyant à un article

2. J.P. RICHARD, *Poésie et profondeur*, Paris, Seuil, « Points », 1955, pp. 93-162.

Troisième référence renvoyant à l'ouvrage cité en note 1.

3. MOUROT, *op.cit.*, p. 165.

Quatrième référence renvoyant à un article

4. D. RINCE, « Baudelaire », *Dictionnaire des littératures de langue française*, Bordas, Vol. A.D, pp.191-200

Cinquième référence renvoyant à l'article cité en note 2.

5. RICHARD, *loc. cit.*

Sixième référence renvoyant à l'ouvrage cité en note 1.

6. MOUROT, *op. cit.*, p. 74.

Septième référence renvoyant à l'ouvrage cité en note 4.

7. RINCE, *loc. cit.*

- *Sources partiellement citées dans le texte courant* : ne pas reprendre dans les notes les références données dans le texte courant.

Exemple

Qu'en sera-t-il d'une appréhension d'ordre sociologique telle que celle proposée par Abraham Moles dans *Théorie des objets* : l'objet « **est un élément du monde extérieur...** »¹. S'appuyant sur cette définition, Duchet fait remarquer que « **dans un espace romanesque le frontières de l'objet demeurent néanmoins assez flous** »².

1. Editions Universitaires, 1972, p. 28

2. « Roman et objets : l'exemple de *Madame Bovary* », *Europe*, sept. Oct. 1969, p. 175.

- *Sources citées de seconde main* : reprendre les citations telles qu'elles sont indiquées dans les publications que l'on a entre les mains, et les accompagner des mentions appropriées : « X citant... », « cité par X », « cité dans ... », etc.

Exemple :

1. Cité sans référence par J.P. SARTRE dans son article « Sartre par Sartre », *Nouvel Observateur* 272, 26 janv. - 1^{er} mars 1970, p. 41.

2. R. BARTHES, « Le discours de l'histoire », *Information sur les Sciences sociales* 4 août, 1976, p. 74 citant C. JULLIAN, *Extraits des historiens français du XIX^e siècle*. Paris, Hachette, 1951, p. LXIII..

b) Les références internes

Outre indiquer les sources bibliographiques utilisées, les notes en bas de page servent à renvoyer le lecteur (renvois internes) à d'autres passages, à d'autres notes du travail en question, soit plus haut (*supra*), soit plus bas (*infra*)

XI PRESENTATION MATERIELLE DU MEMOIRE

La présentation matérielle du mémoire de licence comme de tout autre travail universitaire (dont notamment le mémoire de DESA et la thèse de Doctorat) obéit à des règles que l'étudiant doit respecter.

Le mémoire doit comporter les parties suivantes.

1/PAGES DE DEPART

- a) **La page de garde** : C'est une page vierge que l'on insère entre la couverture et la page du titre.
- b) **La page du titre** : Cette page reprend le texte de la couverture et autres détails, si nécessaires.
- c) **La page de dédicace** : En dédiant le travail à un être cher ou respecté, il faut être bref, ne pas énumérer tous les membres de sa famille et toutes ses connaissances. La sobriété est de règle.
- d) **La page de remerciements** : Il est normal de remercier en début du travail toute personne ayant aidé à sa préparation et à sa rédaction, directeur, autre enseignant spécialiste ou ami. Là encore, il faut savoir trouver le ton qui convient : sobriété et concision sont de mise.
- e) **La page des translittérations** : Elle donne une idée au lecteur du système de translittération des caractères arabes en caractères latins.
- f) **La page des abréviations** : Placée après la page des remerciements, elle comprend les abréviations spécifiques au travail.

2/ LE TEXTE comprend

- a) **L'introduction** : L'introduction, telle que la définit le dictionnaire est « un texte placé en tête et destiné à préparer le lecteur au contenu du livre par des informations préliminaires »
La rédaction d'une introduction, pour plus d'efficacité, se fait après la rédaction des différentes parties du corps du texte. Il en est de même, cela va sans dire, de la conclusion. On est plus sûr de ce que l'on avance, connaissant préalablement les limites de son travail on nuance profitablement ses hypothèses.
- Dans une introduction, on annonce son sujet et son corpus, on en justifie le choix et on présente clairement la méthode à suivre, on expose le plan général de son travail, sans entrer toutefois dans les détails.
- D'emblée, on met en évidence l'intérêt du sujet, on le délimite et on insiste sur la manière dont on veut le traiter. On pose la problématique et on met en valeur son actualité.
- Accorder une importance particulière à son introduction et lui apporter beaucoup de soins est d'une grande importance. N'est-elle pas effectivement le lieu privilégié pour capter l'attention du lecteur ?

b) Le corps du texte

Le corps du texte est composé en principe de plusieurs parties (deux, trois ou quatre). Chaque partie est elle-même composée de plusieurs chapitres, lesquels sont à leur tour

subdivisé (ou non) en plusieurs sections. Chaque partie ou chapitre doit comporter une introduction et une conclusion.

3/ L'APPAREIL REFERENTIEL

a) Les annexes : On regroupe en annexe des documents (tableaux, schémas cartes) des matériaux, des éléments d'information, car ils :

- sont d'un accès relativement difficile ou restreint,
- sont d'un intérêt certain par rapport au sujet traité,
- ne peuvent être intégrés dans le déroulement du raisonnement sans le « perturber »
- gagnent à pouvoir être consultés par les lecteurs.

b) Les index : Ils se placent après les annexes et avant la bibliographie. Ils facilitent le repérage des questions essentielles abordées dans le travail. C'est pourquoi ils doivent être bien fournis et

bien présentés. Ils portent sur :

- des choses : **index rerum**
- des noms : **index nominum**

Les index se font une fois le travail achevé et dactylographié. L'ordinateur s'occupe de repérer les pages des mots-clés et des noms.

c) la bibliographie

Elle doit être aussi exhaustive que possible et bien exploitée. Elle figure à la fin du mémoire (ou de la thèse) avant la table des matières et renferme tous les ouvrages utilisés, cités ou non dans le travail. Pour son classement et sa présentation, voir *supra* chapitre III, paragraphe 2.

Lorsque la bibliographie est très réduite comme c'est le cas pour le mémoire de licence, il est conseillé de l'établir en deux rubriques respectant dans chacune l'ordre alphabétique des auteurs CORPUS et OUVRAGES ET ARTICLES CONSULTÉS

4/ LA TABLE DES MATIERES

Elle figure de préférence à la fin du texte et à l'instar de la bibliographie et des index, elle doit être paginée. Elle ne doit être ni brève ni très détaillée. Elle reprend de manière précise, suivant l'ordre chronologique, le plan du mémoire ou de la thèse.



Université Sidi Mohammed Ben Abdellah
Faculté des Lettres et ses sciences humaines

Département de Langue et Littérature Françaises
Filière des études françaises

Projet de fin d'études pour l'obtention de la
Licence en études fondamentales
Option: Littérature.

TITRE DU P.F.E.

Présenté par:

NOM Prénom de l'étudiant

C.N.E. :

Sous la direction de :

NOM et Prénom du professeur

Année universitaire

EXERCICES ET QUESTIONS DE REFLEXION

1. Quels sont les critères sur lesquels on doit se baser pour choisir un sujet de recherche ?
2. Quel est le rôle des citations dans un travail académique ? Comment doivent-elles être introduites et référencées ?
3. Comment doit être présentée la bibliographie ?
4. Classez dans un ordre logique les éléments suivants, qui peuvent constituer un PFE :
 - Dédicace, page de garde, introduction partielle (2), table des matières, Deuxième partie, page de titre, sommaire, couverture, Deuxième chapitre(1), index, couverture, conclusion générale, remerciements, conclusion partielle 1, premier chapitre(1), Deuxième chapitre (2), Remerciements, Première partie, page d'abréviations, introduction générale, annexes, conclusion partielle(2), introduction partielle1, Premier chapitre(2)
5. Effectuer une recherche sur un sujet relatif aux sciences humaines pose souvent quelques difficultés particulières que l'on ne rencontre pas nécessairement dans les sciences exactes. Quelles sont ces difficultés et comment peut-on dépasser chacune d'elles ?
6. La délimitation du sujet de la recherche est une étape primordiale pour tout chercheur. Expliquez comment il doit procéder.
7. Quels sont les types de recherche que l'on peut mener dans le domaine des sciences humaines ?
8. Quel est l'intérêt d'une fiche de lecture ? Et que doit-elle comporter pour en faire un bon usage ?
9. Quelle est l'importance d'un plan pour un travail de recherche.
10. Lire efficacement à l'université est indispensable pour mieux gérer son temps et son énergie, comment doit-on effectuer une lecture efficace ?
11. Jusqu'à quel point l'introduction et la conclusion sont-elles déterminantes dans un travail de recherche ? Quels sont les éléments qu'elles doivent contenir ?
12. Donnez **trois abréviations** utilisées dans les notes de bas de pages et indiquez **dans quels cas on peut utiliser** chacune d'elles.
13. Quelles sont les caractéristiques des bibliographies suivantes ?
 - * **Signalétique** - * **Analytique** - * **Critique**
14. Comment doit être effectuée la lecture diagonale d'un document qu'on voudrait consulter pour évaluer son importance, avant d'en prendre des notes ?
15. Quelle est la différence entre **Index, Annexe, Sommaire et Table des matières** ?